４章 基本操作

MacinCash全体に共通した基本的な操作について説明します。MacinCashは多くの画面と機能を持っていますが、全体の外観と操作方法を統一させていますので基本的な操作を習得していただければどの画面でも容易に操作できるようになります。

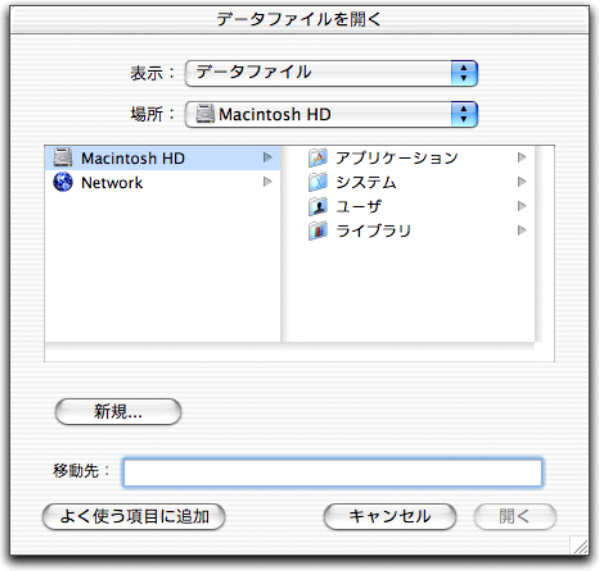
4.1　起動と終了

4.1.1　起動

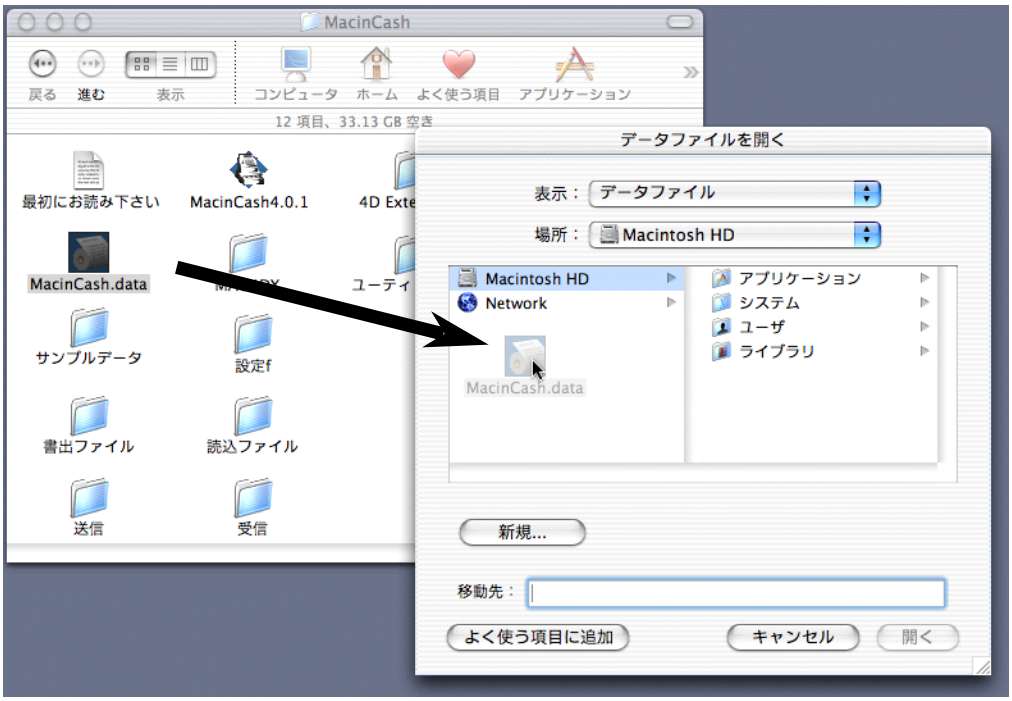
レジとして使う場合には、コンピュータの電源を入れる前にレジプリンタ、金額表示器など周辺機器の電源を入れます。コンピュータの電源を入れ、しばらくしますとデスクトップの画面になります。他のレジからのデータがあれば、それらを「読込ファイル」フォルダにドラッグコピーします。MacinCashのアイコンをマウスでダブルクリックしますとMacinCashシステムが起動されます。

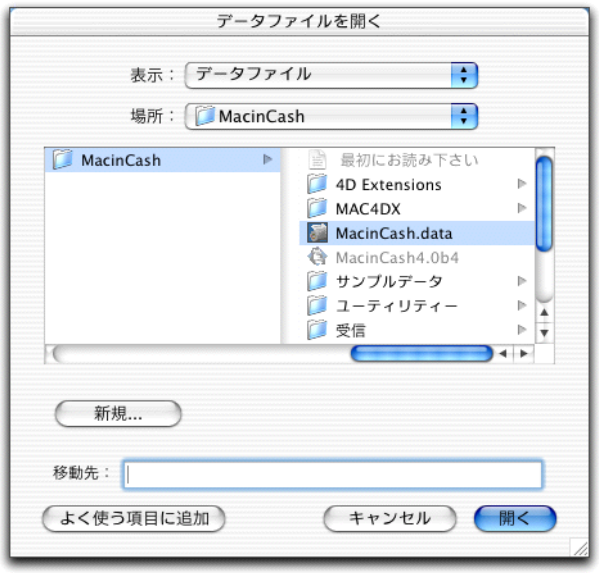
しばらくしますとパスワード入力のダイアログが現れますので、ユーザを選びパスワードを入力しOKボタンをクリックするかReturnキーまたはEnterキーを押します。パスワードは、出荷時の設定では「経営者」「責任者」のレベルが「1993」（半角数字）、「販売員」「販売員2」はパスワード無しです。

インストール直後の場合はどのデータファイルを使うのかを聞いてきますので、使用するデータファイルを選択して下さい。一度設定すれば二度目からは自動的に選ばれるのでこのダイアログは出なくなります。別のデータ（たとえばバックアップデータ）を使う場合には、パスワードを入力しOKボタンを押した直後にoptionキーを押し続けてください。このダイアログが出てデータファイルを選び直すことができます。

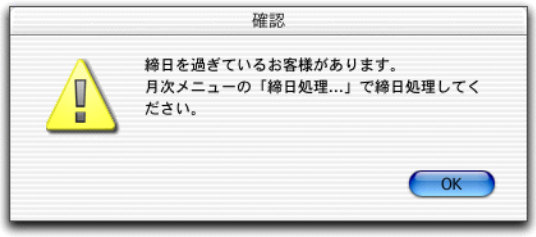


使用したいデータをドラッグアンドドロップでデータ選択ダイアログの中に入れると確実にデータを選ぶことができます。この時、マウスポインタが時計の形になっているかもしれませんが、そのまま操作できます。

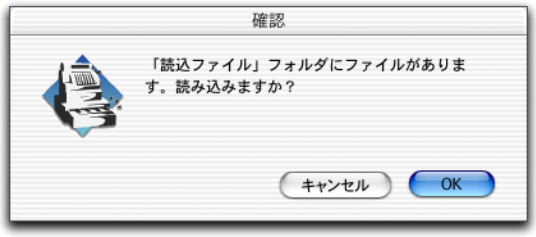




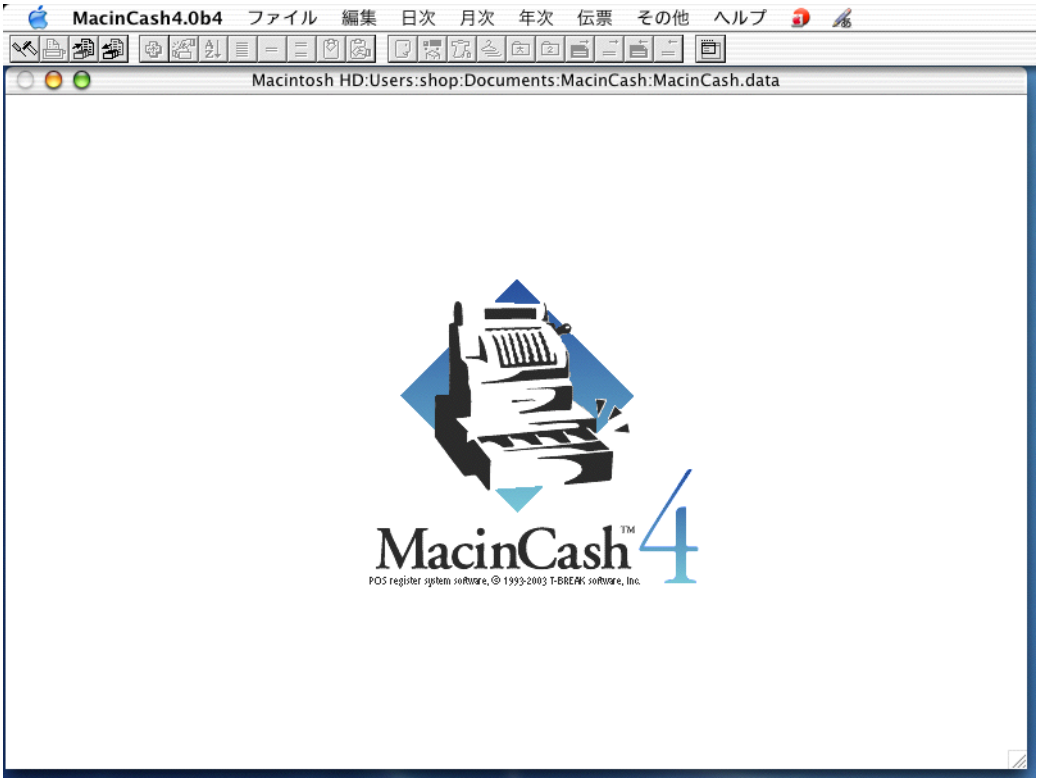
（会社情報で設定されている場合）締め日を過ぎても合計請求書を発行していないお客様がいるかどうかを調べ、必要に応じてメッセージを出します。



次に、「読込ファイル」フォルダの中にテキストデータファイルがあるかどうかを調べます。ファイルがある場合はメッセージが出ます。その場合は必要に応じて読み込み処理を行って下さい。



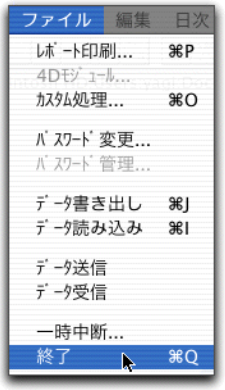
起動処理が完了しますとタイトル画面になります。



レジマスタの環境設定2で、「起動時にレジ用メニューを表示する」がチェックされていますと、レジ用メニューダイアログが表示されます。タイトル画面から「日次」メニューの「レジ用メニュー」を選択してレジ用メニューダイアログを表示させる事もできます。

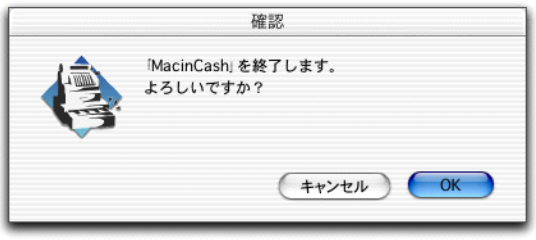
4.1.2　終了

タイトル画面もしくは一覧表画面で「ファイル」メニューから「終了」を選びます。確認のダイアログが出ますので「OK」ボタンをクリックして終了して下さい。



レジ用メニューダイアログが表示されている場合には、ここから終了することもできます。「レジ閉店」を選び閉店作業を行って終了します。閉店作業せずにMacinCashを終了させる場合にはレジ用メニューダイアログからMacinCash終了を選びます。

「閉店」処理では精算処理の確認、データの書き出しなどが行われます。「閉店」処理が終了しますと確認ダイアログが表示されますので、そのまま終了してよろしければ「OK」をクリックして下さい。



MacinCashが終了してファインダに戻りましたら、アップルメニューから「システム終了...」を選んでコンピュータを終了させてください。

最後に周辺機器の電源を落として終了です。

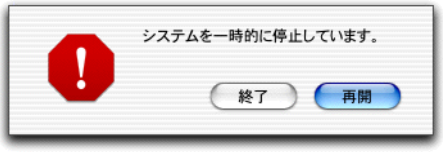
4.1.3　一時中断

MacinCashではタイトル画面の状態で「一時中断」することができます。作業を再開するときにはパ

スワードを入力してログインし直さなければいけないので、作業の途中に席を離れる場合でも「経営者」のレベルでしかアクセスできない画面を誰かに見られてしまうことがありません。
また、「一時中断」することで、MacinCashを再起動することなく使用者レベルを変更することができます。

タイトル画面の「ファイル」メニューから「一時中断...」を選びます。

一時中断ダイアログが表示されます。



「再開」ボタンをクリックしますとパスワード入力ダイアログが表示されますので、起動時と同様にユーザレベルを選びパスワードを入力してログインして下さい。「終了」をクリックしますとそのままMacinCashは終了します。

4.2　画面

MacinCashには大きく分けて、タイトル画面、売上入力画面、一般の入力／参照画面、一覧表画面、集計データ表示画面の5つの画面があります。

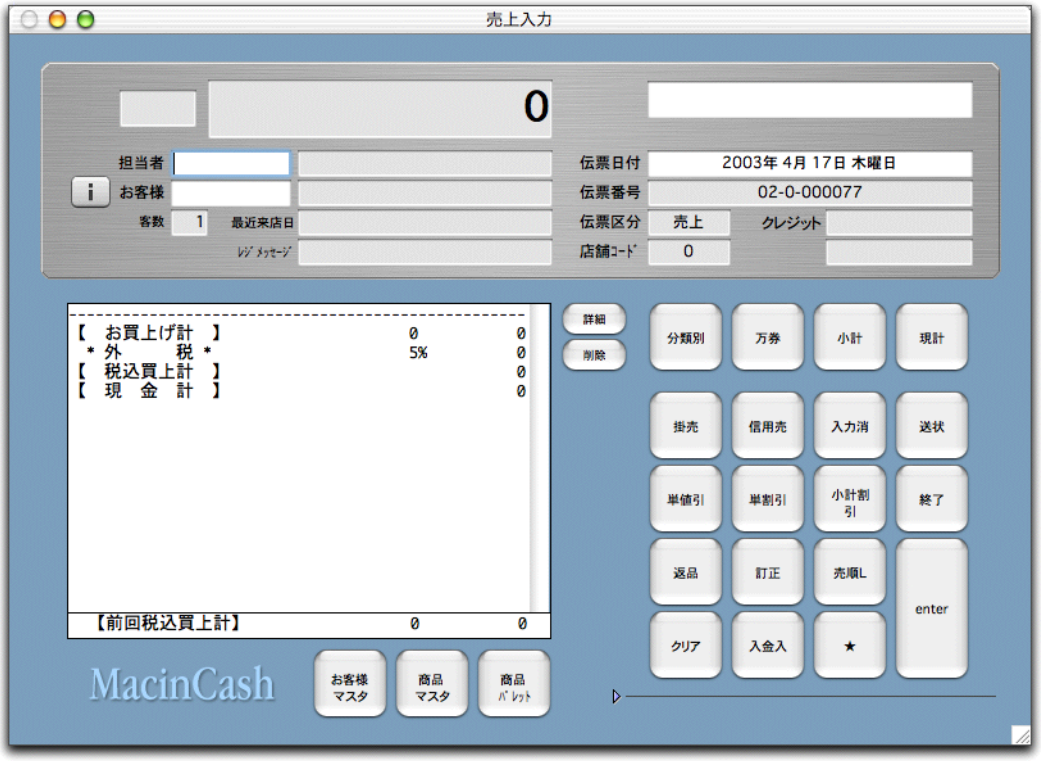
4.2.1　タイトル画面

MacinCashを起動するとこの画面になります。

ウインドウのタイトルバーには、現在使用しているデータのパスが表示されています。この画面からメニューを選んで様々な処理を行います。また、それぞれの処理が終わるとこの画面に戻ります。

4.2.2　売上入力画面

売上を入力する画面です。この画面はキャッシュレジスタを模していますので、他の画面とはかなり違っています。詳しい使い方は「14章レジスタ画面」を参照してください。



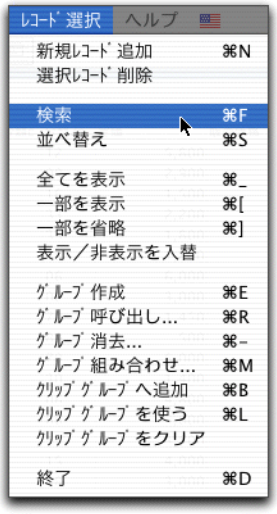
4.2.3　一般の入力、参照画面

新規にデータを入力したり、修正する場合の画面です。下図の例は商品マスタの入力画面です。

4.2.4　一覧表画面

登録した伝票やマスタファイルを一覧する画面です。この画面では画面右と画面下にスクロールバーがついています。項目名をクリックしますと、その項目順で並び替えが行われます。同じ項目名を再度クリックすると昇順／降順が切りかわります。この画面ではデータを参照するだけで入力はできません。下図の例は商品マスタの一覧表画面です。

この画面では、検索や並び替えなどの様々な方法で一覧するレコードを選ぶことができます。



NOTE

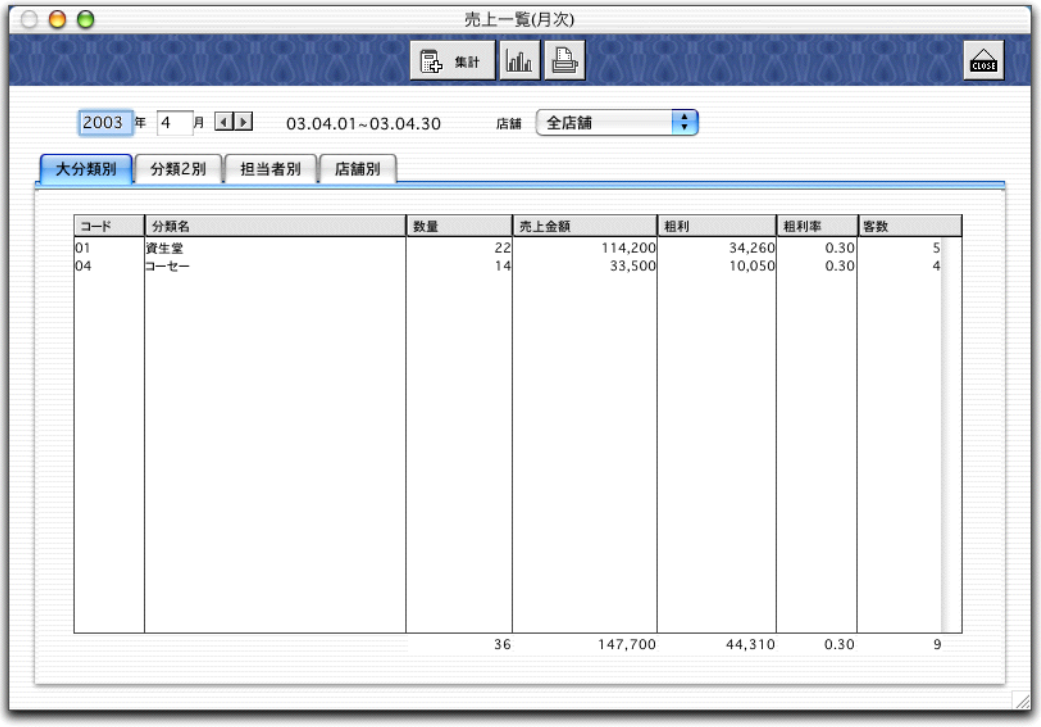
「ﾚｺｰﾄﾞ選択」メニューの内容は表示しているファイルによって若干変わります。たとえば、「売上伝票」には「新規ﾚｺｰﾄﾞ追加」と「選択ﾚｺｰﾄﾞ削除」がありません。

詳しい内容を参照したい場合には、参照したいレコードをダブルクリックします。

参照画面に切り替わります。

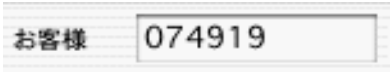
4.2.5　集計データ表示画面

「会計報告」や「売上一覧」等の集計結果を表示する画面です。ここではデータの入力はできません。

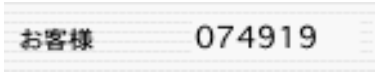


4.3　入力フィールド

入力、参照画面では文字や数字を入力したり表示したりするフィールドがあります。くぼみ表示されているフィールドが入力することができるフィールドで、くぼんでいないフィールドが入力できないフィールドです。ただし、くぼみ表示されているフィールドでも入力不可の状態になっている場合もあります。



入力可フィールド



入力不可フィールド

入力不可フィールド　　入力不可フィールド

フィールド間を移動する場合には、tabキーもしくはreturnキーを押すか、マウスで移動先のフィールドをクリックします。フィールドにデータを入力する場合も同様です。enterキーを押しますとレコード登録となってしまいますので注意してください。shiftキーを押しながらtabキーもしくはreturnキーを押しますと、逆順に移動します。
仕入先コードや分類コードを入力するときに、コードがわからない場合は半角の「@」を入力しますと、

下図のようなリストが出ますのでそこから選ぶことができます。途中までわかっている場合は「900@」のように、また、中間がわかっている場合には「@00@」のように入力すれば、より限定したリストが出ます。これは、すべての入力フィールドで有効というわけではありませんが、コード入力フィールドでは大体の場合動作するはずです。

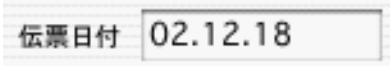
NOTE
小数点を含むことのできる数値タイプ（実数タイプ）のフィールドは、空欄にしないでください。空欄にしますと正常に動作しなくなります。下図の場合一番下の例が空欄にした例です。

どのフィールドが実数タイプかは、巻末の「付録B　書き出しファイルフォーマット一覧」を参照してください。

4.4　日付フィールド

日付フィールドはデータの入力に関して次のような制限があります。

日付は半角の数字で、年、月、日をピリオドで区切って入力します。

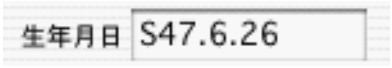


年に関しては1910年～2009年は上位2桁を省略して入力することができます。たとえば「03」と入力しますと2003年、「10」と入力しますと1910年として扱われます。

「仕入伝票」、「入金伝票」、「支払伝票」、「振替伝票」の「伝票日付」の入力では年もしくは年

月を省略できます。その場合は当日の日付で補完されます。たとえば、今日が2002年12月18日の場合、20と入力するだけで2002年12月20日となります。

「お客様マスタ」の「生年月日」と「補助日付」の入力では和暦を使って入力ができます。「この会社の情報」で、あらかじめ登録してある和暦の略称を頭につけることで和暦として扱われます。下図は昭和47年6月26日を入力した例です。



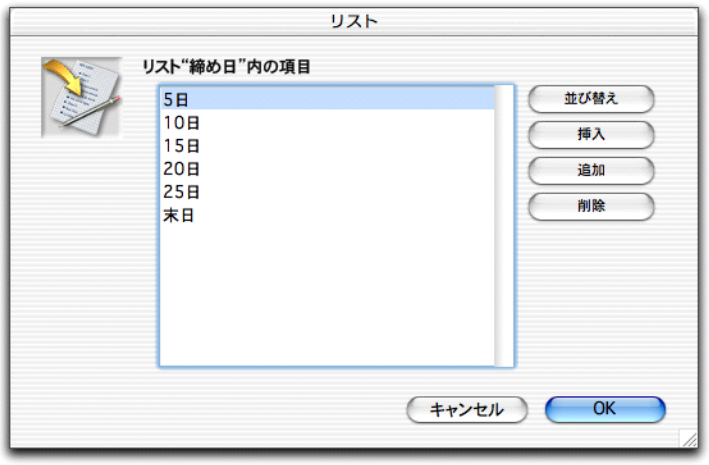
4.5　リスト付き入力フィールド

入力フィールドのうちいくつかのものは入力時にリストが現れ、その中から選択するようになっているものがあります。下図は「お客様マスタ」で「締め日」を入力しようとした場合です。

選択したい内容をマウスでクリックするか、↑↓キーで選んでからenterキーもしくはreturnキーを押

すことで、入力フィールドにデータが入ります。
入力したい内容がリストの中にない場合は、「修正」ボタンをクリックしてリストの内容を修正します。

「修正」ボタンを押しますと下図のようなリスト修正エディタが現れます。リストの途中に挿入する場合は、挿入したい場所をクリックしてから「挿入」ボタンをクリックします。リストの最後に追加する場合は「追加」ボタンをクリックします。削除する場合は、削除したい内容をクリックして反転表示にし「削除」ボタンをクリックします。「並び替え」は、全角文字が含まれている場合には期待したような並び替えが行われるとは限りません。注意してください。



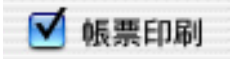
「締め日」リスト、「お客様ランク」リスト、「お客様分類1」～「お客様分類5」リストではあらかじめ空白行を作ってあります。この空白行はフィールドの内容を削除する場合に必要ですので、残しておいてください。

4.6　ラジオボタン

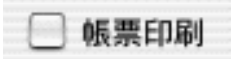
下図の様なボタンをラジオボタンといいます。一つのグループの中から一つだけ選択することができます。

4.7　チェックボックス

下図の様なボタンをチェックボックスといいます。いくつかの項目を選択して実行させる時などに使用します。



チェックされた状態



チェックがはずれた状態

4.8　ボタン

MacinCashでは様々なボタンが使われています。使い方はどれも同じでマウスでクリックするだけですが、キーボードショートカットが割り当てられているボタンもあります。
以下によく使われるボタンについて説明します。

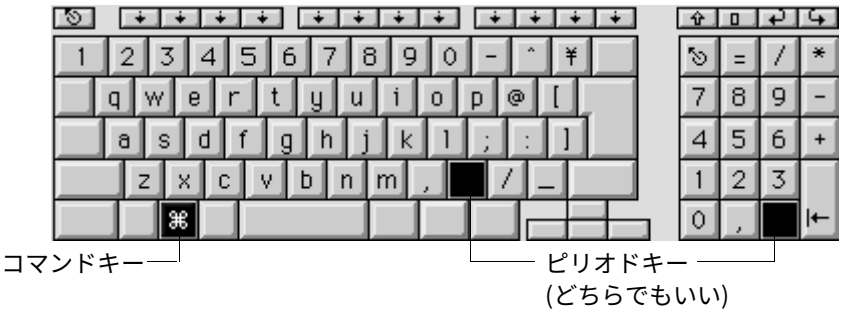
4.8.1　標準的なボタン

ボタンに機能が直接文字で書いてあるボタンです。Mac OS Xでは青色のボタンに、Mac OS 9では、二重で囲んであるボタンにreturnとenterの両方が割り当てられています。

4.8.2　登録ボタン、登録キャンセルボタン

入力、参照画面でマスタファイルや伝票などを新規に作ったり、修正したりした結果を登録する場合に登録ボタン（フロッピーのマーク）を使います。登録したくない場合には登録キャンセルボタン（×のマーク）をクリックします。

登録ボタンにはenterキーが割り当てられています。キャンセルするときはコマンドキーを押しながらピリオドキーを押します。



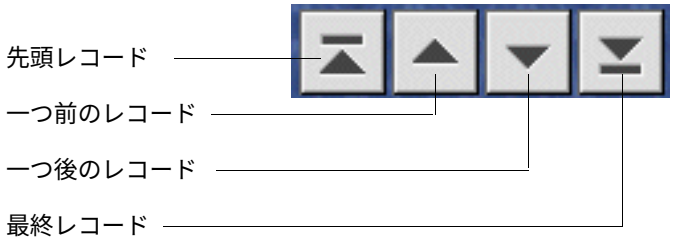
4.8.3　クローズボタン

一覧表画面と集計データ表示画面を終了する場合にこれを使います。

enterキーを押せばクローズします。

4.8.4　レコード移動ボタン

一覧表画面からダブルクリックで参照画面に移った場合、これらのボタンをクリックすることで、一覧表画面に戻らなくても他のレコードを参照できます。



キーボードショートカットは隣のレコードへの移動がoption+↑、option+↓で、最初と最後のレコードへの移動はコマンドキー+↑、コマンドキー+↓です。

4.8.5　印刷ボタン

一覧表画面と集計データ表示画面などつにいています。このボタンをクリックしますと帳票が印刷されます。

一覧表画面の場合は印刷するレコードを選択できます。一つも選択されていない場合は表示されているすべてのレコードの印刷を行います。

マウスでクリックしますと一つのレコードを選択できます。

お客様コード	お客様名(略称)	電話番号	当年度買上	売掛残高	信用売残高	ポイント	最近買上日	締日	区間月数
074919	石川 ひとみ	053- 468- 1235	0	0	0	0	00.00.00		
074926	松井 美土里	0538- 63- 2354	6,500	0	0	6	02.02.12		
074933	高田 みどり	053- 478- 2504	0	0	0	0	00.00.00		
074940	永嶋 明子	053- 468- 9632	0	0	0	0	00.00.00		
074957	小田 理江	053- 425- 5264	0	0	0	0	00.00.00		
074964	大下 正子	053- 456- 8912	31,600	0	0	31	03.04.02		
074971	小林 綾	053- 576- 2517	0	0	0	0	00.00.00		
074988	梅田 聡美	0538- 34- 3897	0	0	0	0	00.00.00		
074995	上田 香織	053- 456- 2240	0	0	0	0	00.00.00		
075008	坂井 典子	053- 468- 7621	0	0	0	0	00.00.00		
075015	外山 明香	053- 427- 9852	6,800	0	0	6	02.02.12		
075022	川井 知美	053- 677- 1654	0	0	0	0	00.00.00		
075039	佐野 祥子	0539- 57- 1235	0	0	0	0	00.00.00		
075046	三浦 和子	053- 456- 1245	0	0	0	0	00.00.00		
075053	福田 多佳子	0538- 28- 7801	2,550	0	0	2	02.02.12		
075060	山本 容子	053- 476- 8976	0	0	0	0	00.00.00		
075077	佐藤 知子	053- 527- 2809	0	0	0	0	00.00.00		
075084	林田 ゆか里	0538- 57- 4645	0	0	0	0	00.00.00	末日	
075091	加藤 澄子	0538- 65- 2357	0	0	0	0	00.00.00	末日	
FREE	一般客		0	0	0	0	00.00.00		

shiftキーを押しながらクリックしますと、すでに選択されているレコードから連続して選択できます。

お客様コード	お客様名(略称)	電話番号	当年度買上	売掛残高	信用売残高	ポイント	最近買上日	締日	区間月数
074919	石川 ひとみ	053- 468- 1235	0	0	0	0	00.00.00		
074926	松井 美土里	0538- 63- 2354	6,500	0	0	6	02.02.12		
074933	高田 みどり	053- 478- 2504	0	0	0	0	00.00.00		
074940	永嶋 明子	053- 468- 9632	0	0	0	0	00.00.00		
074957	小田 理江	053- 425- 5264	0	0	0	0	00.00.00		
074964	大下 正子	053- 456- 8912	31,600	0	0	31	03.04.02		
074971	小林 綾	053- 576- 2517	0	0	0	0	00.00.00		
074988	梅田 聡美	0538- 34- 3897	0	0	0	0	00.00.00		
074995	上田 香織	053- 456- 2240	0	0	0	0	00.00.00		
075008	坂井 典子	053- 468- 7621	0	0	0	0	00.00.00		
075015	外山 明香	053- 427- 9852	6,800	0	0	6	02.02.12		
075022	川井 知美	053- 677- 1654	0	0	0	0	00.00.00		
075039	佐野 祥子	0539- 57- 1235	0	0	0	0	00.00.00		
075046	三浦 和子	053- 456- 1245	0	0	0	0	00.00.00		
075053	福田 多佳子	0538- 28- 7801	2,550	0	0	2	02.02.12		
075060	山本 容子	053- 476- 8976	0	0	0	0	00.00.00		
075077	佐藤 知子	053- 527- 2809	0	0	0	0	00.00.00		
075084	林田 ゆか里	0538- 57- 4645	0	0	0	0	00.00.00	末日	
075091	加藤 澄子	0538- 65- 2357	0	0	0	0	00.00.00	末日	
FREE	一般客		0	0	0	0	00.00.00		

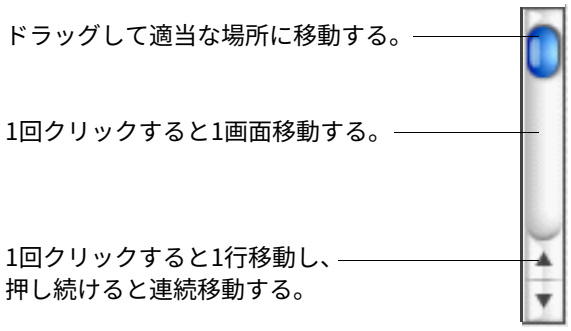
コマンドキーを押しながらクリックしますとそのレコードが追加されます。すでに選択されているレコードをコマンドキーを押しながらクリックしますと選択が解除されます。

4.8.6　削除ボタン

マスタファイル等の、入力、参照画面で表示しているレコードを削除します。

4.9　スクロールバー

画面によっては、画面の右や下にスクロールバーがついている場合があります。スクロールバーをクリックしたりドラッグして画面からはずれている部分を表示させることができます。



4.10　一覧表画面のレコード選択

「伝票」メニューでは各種伝票の一覧ができるようになっています。また「その他」には各種のマスタの登録、参照ができるようになっています。これらの一覧表画面では様々なレコード選択ができるようになっています。

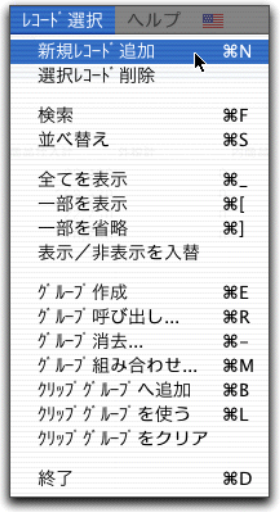
4.10.1　プリセレクションダイアログ

メニューから参照したい伝票もしくはマスタを選びますと、プリセレクションダイアログが出ます。

一般に伝票やマスタの件数は非常に多くなります。そのため、毎回全部の伝票を表示してから目的の伝票を捜し出すのでは効率が良くありません。そこで、まず最初に必要な伝票を検索してしまおうというわけです。
プリセレクションダイアログでは検索と新規レコードの追加ができます。

4.10.2　新規レコードの追加

プリセレクションダイアログで「新規レコードの追加」を選ぶか、「ﾚｺｰﾄﾞ選択」メニューから「新規ﾚｺｰﾄﾞ追加」を選択しますと、登録画面に切り替わります。



各フィールドに必要な項目を入力しましたら「登録」ボタンをクリックします。次のレコードの登録になります。

登録するレコードがなくなりましたらキャンセルボタンをクリックしてください。一覧表画面に戻ります。

NOTE
売上伝票はここから新規レコードを作ることはできません。「日次」メニューの「売上入力」のレジ画面で新規登録を行います。
売上伝票明細と仕入伝票明細はそれぞれ売上伝票、仕入伝票を作るときに同時に作られますので、やはりそれぞれの一覧表画面では新規レコードを作ることはできません。

4.10.3　検索

「ﾚｺｰﾄﾞ選択」メニューから「検索」を選択しますとサーチダイアログが出ます。
サーチダイアログはプリセレクションダイアログと良く似ていますが、「全ﾚｺｰﾄﾞを表示する」と「新規ﾚｺｰﾄﾞを追加する」がありません。

検索には以下のような方法が用意されています。

●ｶｽﾀﾑ検索
それぞれのテーブルごとに用意されている専用検索です。リストを一回クリックしますと右側にその内容の簡単な説明が表示されます。
●簡易検索
インデックスが設定されているフィールドを、ポップアップメニューから選んで検索キーを入力します。高速に検索します。
●ﾚｲｱｳﾄ検索
各テーブルの参照画面を使って検索します。（レジ画面でのお客様マスタと商品マスタのみ）
●検索エディタで条件を指定する
簡単な検索式を組み合わせて検索します。様々な複合検索をすることができます。
●ﾌｫｰﾐｭﾗで検索する
自由に検索式を入力して検索します。計算した結果で検索するような複雑な検索ができますが、検索に時間がかかります。

以下に、ｶｽﾀﾑ検索以外について使い方を説明します。

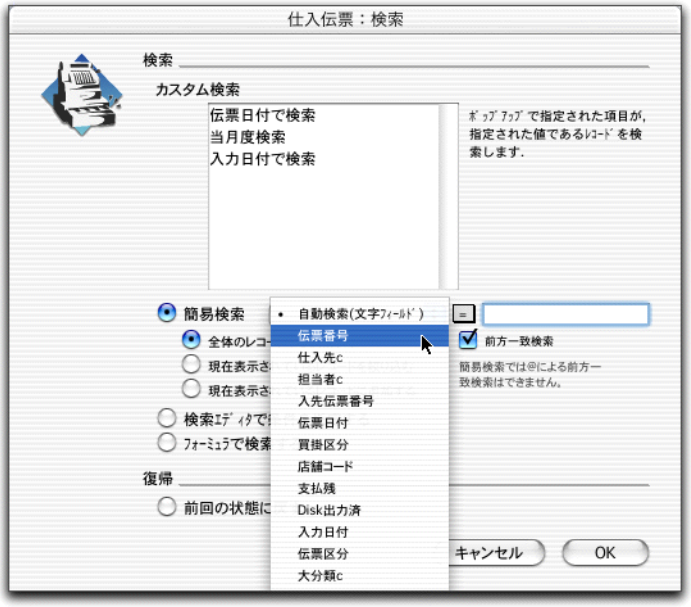
●簡易検索

インデックスが設定されているフィールドを、ポップアップメニューから選んで検索キーを入力します。

○自動検索
特定のフィールドを指定せずに検索キーだけを入力して検索します。

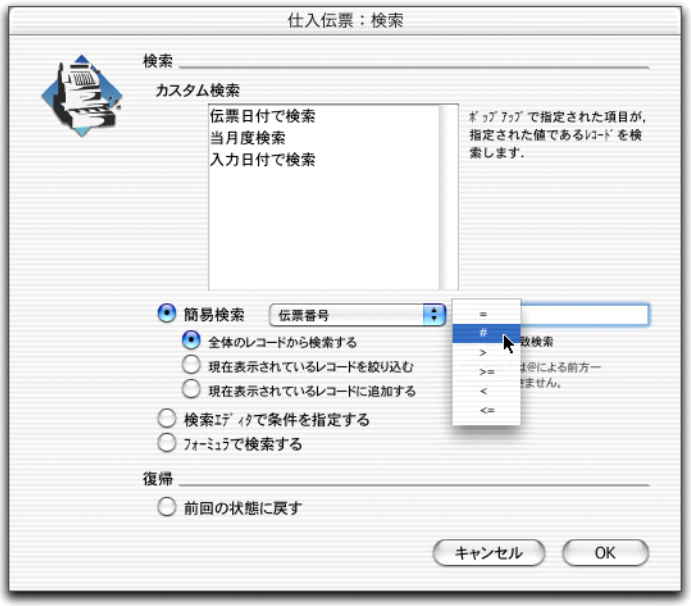
MacinCashは、文字タイプのフィールドをすべて調べて検索条件にあてはまるものを表示します。たとえばお客様管理で電話番号を入れて自動検索すれば、自宅の電話番号と職場の電話番号の両方であてはまるレコードを表示してくれるわけです。

文字タイプのフィールドをすべて検索してしまいますので、予期しない結果、つまり本来検索するつもりがないレコードも表示してしまう場合もあります。そのときはポップアップメニューから検索対象のフィールドを選んで検索してください。



○演算子の選択

演算子を選びます。「#」は「等しくない」という意味です。



○前方一致検索

簡易検索では基本的に前方一致検索となります。たとえば検索キーワードとして「ABC」を入力した場合、「ABC」でも「ABC123」でも条件に合致すると考えます。全一致検索したい場合にはチェックボックスをはずします。

○絞り込み／追加
「全体のレコードから検索する」「現在表示されているレコードを絞り込む」「現在表示されているレコードに追加する」の三種類から検索方法を選びます。この方法を変えながら何回か検索を繰り返すことで、いくつかの検索条件を組み合わせた複合検索をすることができます。

●ﾚｲｱｳﾄ検索

各テーブルの参照（登録／修正）レイアウトを使って、検索条件として使いたいフィールドに直接値を入力して検索します。複数のフィールドを同時に検索条件にできますが、そのときはすべての条件はAND結合（～かつ～）となります。

NOTE
複数のページをもつ画面の場合、レイアウトでの検索ではタブによるページ移動ができません。代わりにページ移動用のフローティングパレットが表示されますので、これを使って1ページずつ移動してください。
また、入力不可のフィールドはマウスでクリックしてもキャレットが点滅せず、検索キーを入力することができません。この場合にはTabキーを使って順にフィールドを送っていくことによって、入力不可のフィールドにも検索キーを入力することができます。

●検索ｴﾃﾞｨﾀｰで条件を指定する

金額や日付などある範囲にあるデータを検索したいような場合、「検索エディタ」を使って検索します。また、検索条件のAND／ORや「～を含む」の様な検索、通常はすべてのレコードの中から検索しますが、現在のセレクションの中から検索する「絞り込み検索」など、非常に自由度の高い検索ができます。

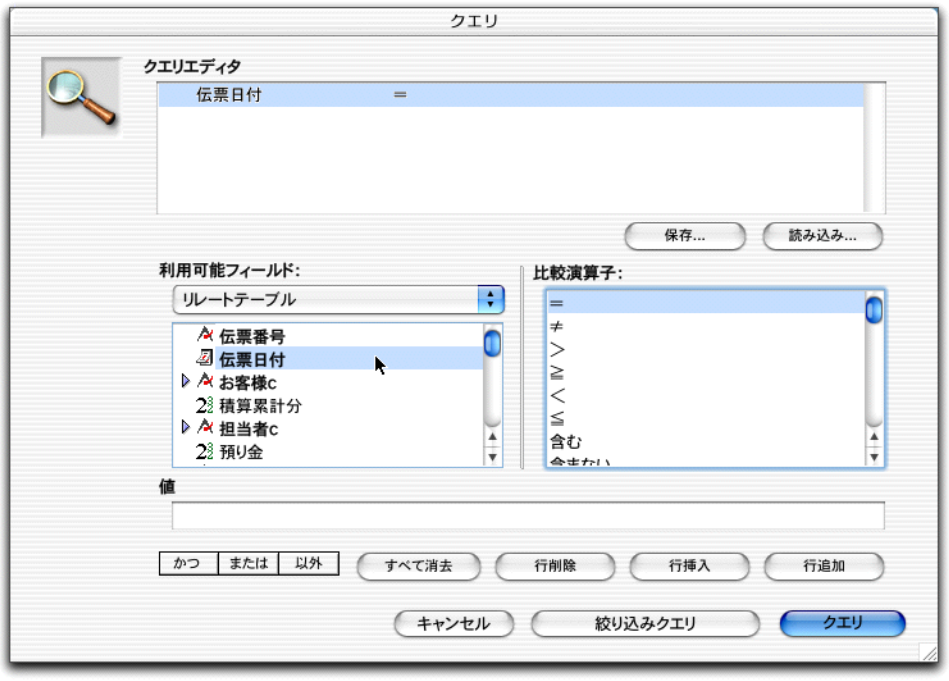
検索エディタの詳しい使い方は、「4Dユーザーリファレンス」を参照してください。ここでは簡単な検索例を解説します。

＜検索例＞

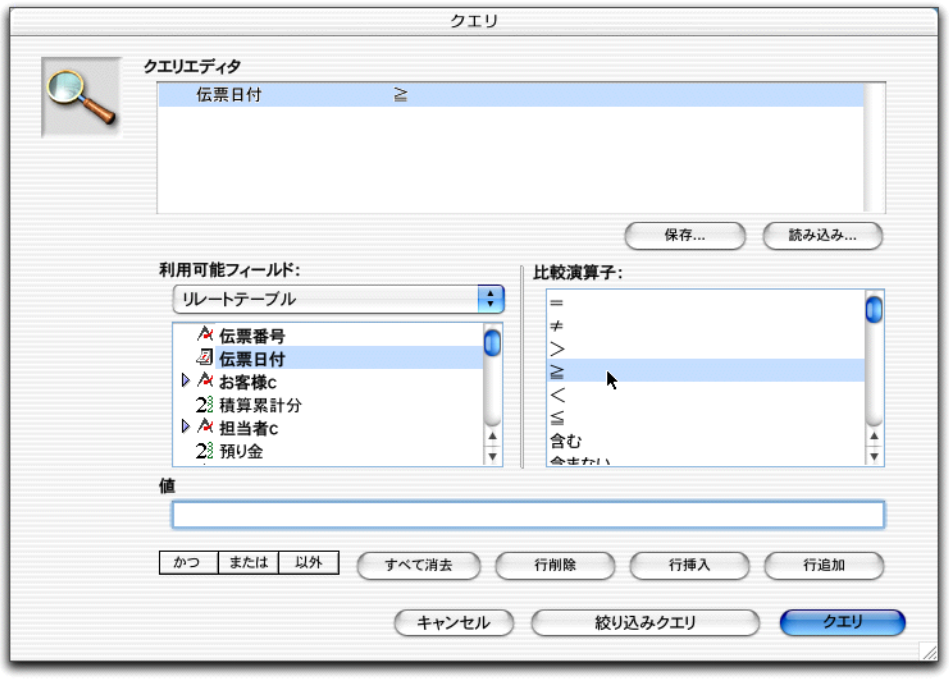
売上伝票を例にとってみてみましょう。

1）売上伝票の一覧表画面で「ﾚｺｰﾄﾞ選択」メニューから「検索」を選びます。表示されたサーチダイアログから「検索ｴﾃﾞｨﾀで条件を指定する」を選ぶと、下図のような検索エディタ画面になります。

2）ここでは、2003年4月1日から2003年4月30日までの間の、お客様コードが074919の人の売上伝票を検索します。まず検索項目から「伝票日付」をマウスでクリックして選びます。

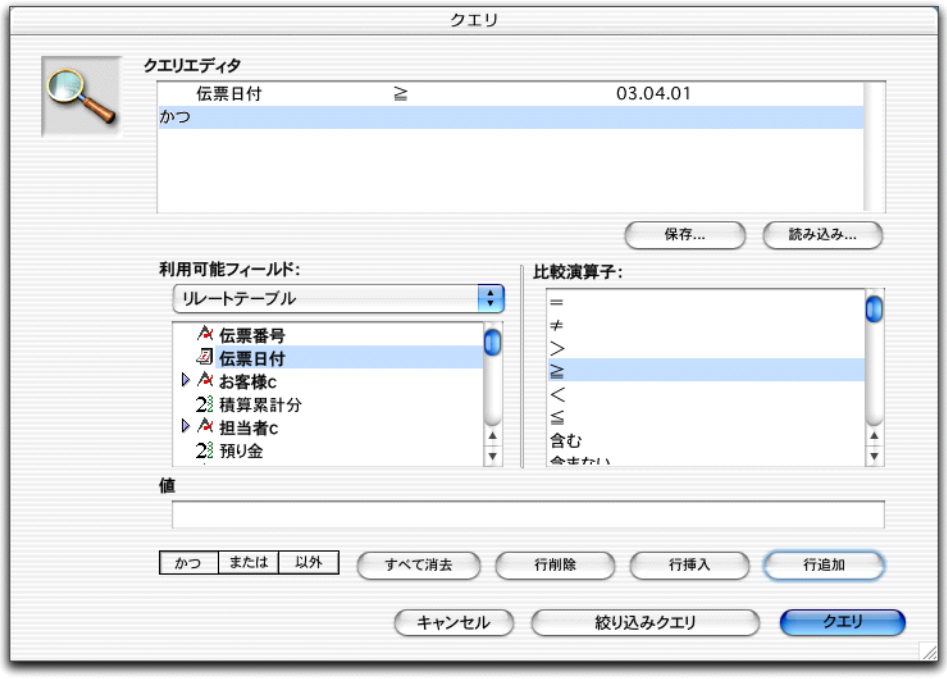


3）次に検索条件として不等号の「以上」をマウスでクリックします。

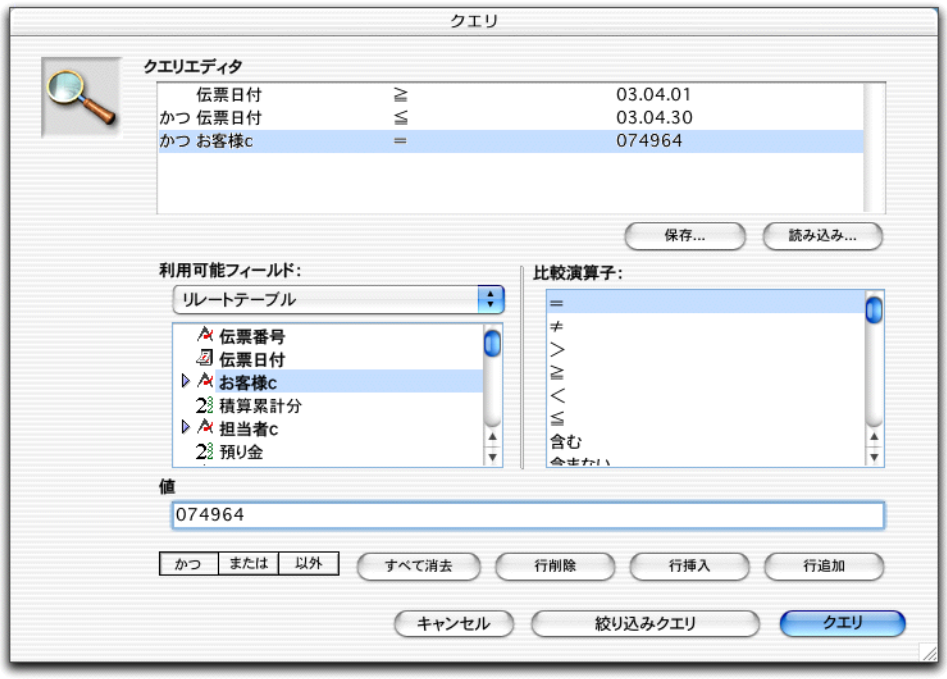


4）そしてデータ入力欄に「03.4.1」と入力します。すると検索条件の表示欄にも「03.04.01」と表示されます。

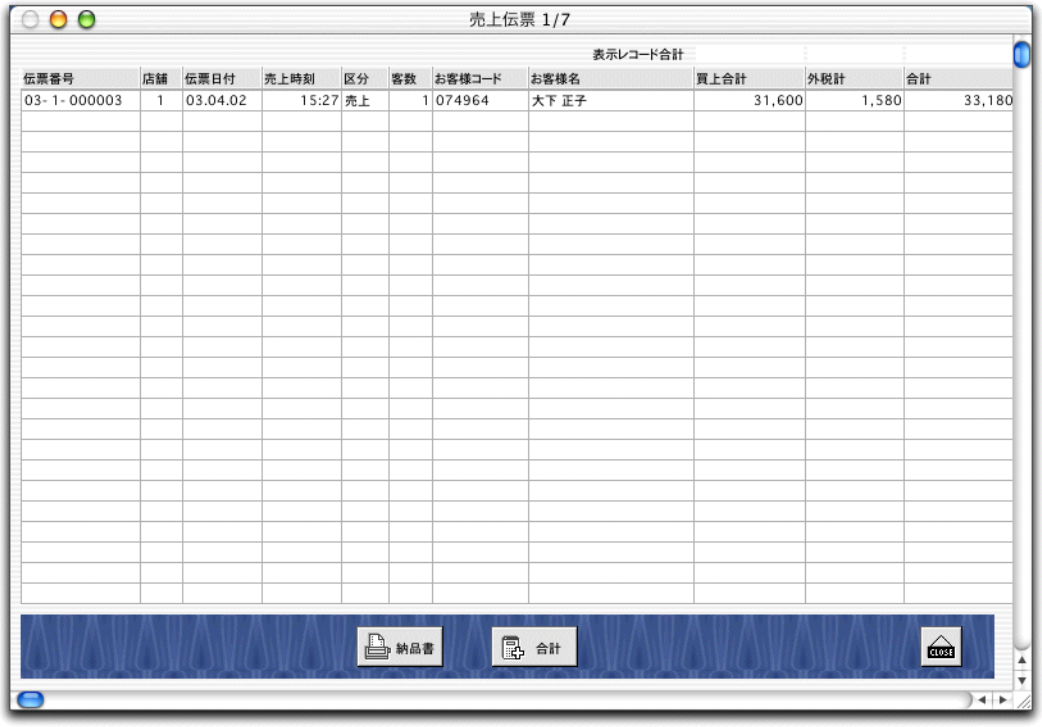
5）これで一つの条件式が入力できました。複合条件で検索する場合は、これらの条件式を「かつ」「または」「以外」で結合していきます。ここでは「伝票日付が03.04.01以上で、なおかつ03.04.30以下で、なおかつお客様コードが075091の売上伝票」ですから、「かつ」で結合します。「行追加」ボタンを押しますと二行目が作られます。そのとき、結合の条件は「かつ」になっていますので、そのままにしておきます。



6）あとは同様に検索条件をマウスでクリックしながら選んでいきます。



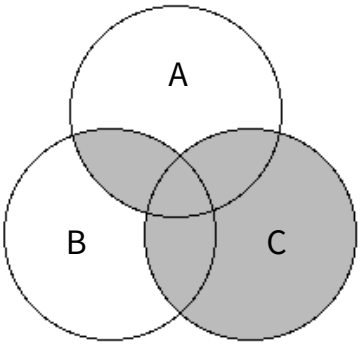
7）条件が入力し終わりましたら、enterキーを押すかOKボタンを押して検索を実行します。すると条件に合ったものだけが一覧として表示されます。



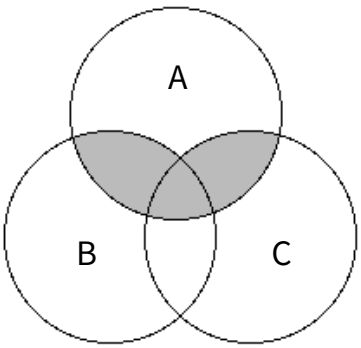
検索エディタで設定した検索条件はファイルに保存しておくことができますので、よく使う検索条件は保存しておいて使うと便利です。保存するには検索エディタの画面の「保存...」ボタン、保存した検索条件を使う時は「読み込み...」ボタンを押してください。あとはファイルダイアログで保存するファイルを指定したり、読み込むファイルを選んでください。

NOTE

検索は1行目から順番に評価されます。ここに挙げた例のように、すべて「かつ」もしくは「または」だけで組み合わせた場合には問題ありませんが、「かつ」、「または」、「以外」を組み合わせる場合には注意が必要です。たとえば、「AかつBまたはC」と「BまたはCかつA」は下図のような違いになります。



AかつBまたはC



BまたはCかつA

●ﾌｫｰﾐｭﾗで検索する

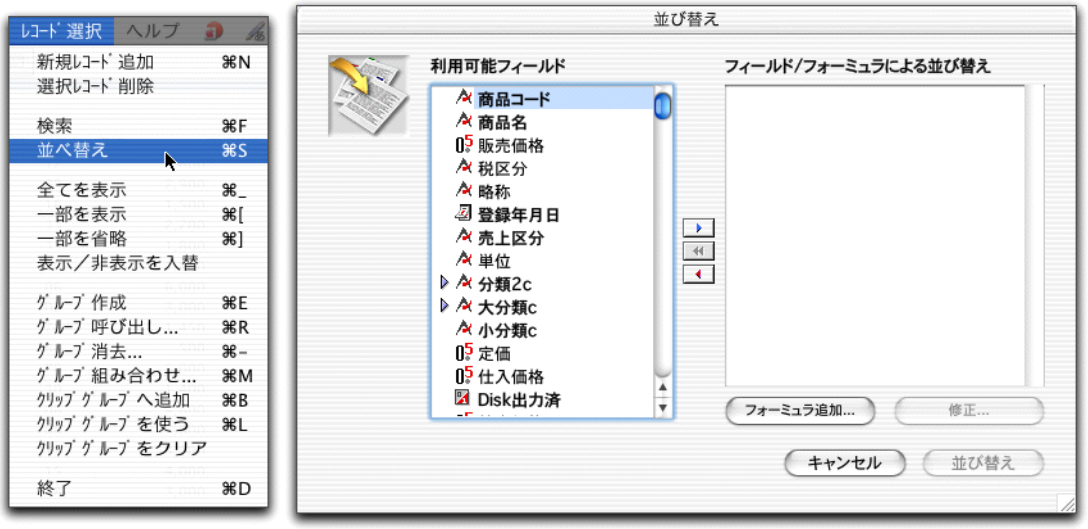
計算結果を基にレコードを検索します。フォーミュラ（数式）を使うことによって、より複雑な検索が可能ですが、4th Dimensionのコマンドの知識が必要になります。また、検索には時間がかかります。

＜検索例＞
下図の例では商品コードが10文字を越える長さの商品を検索しています。

4.10.4　並び替え

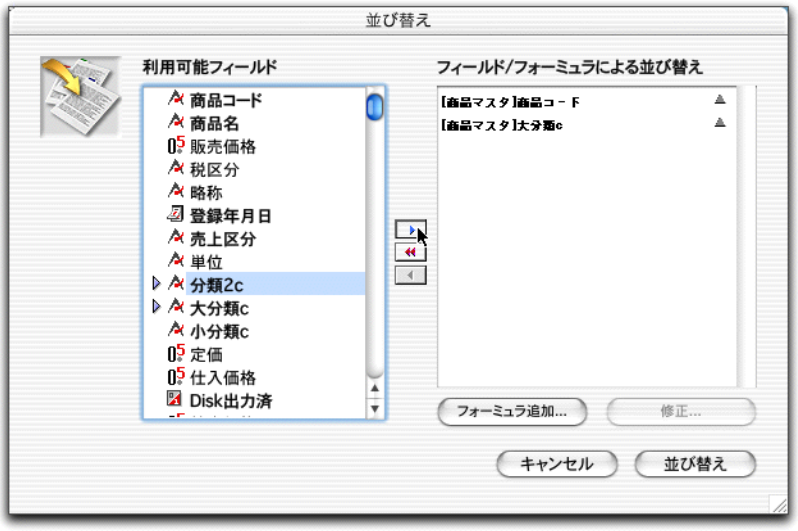
一覧表画面の項目名をクリックするだけで並び替えをすることができますが、一覧表に表示されていない項目や、複数のキーワードを使って並び替えをしたい時などは、並び替えエディタを使用します。

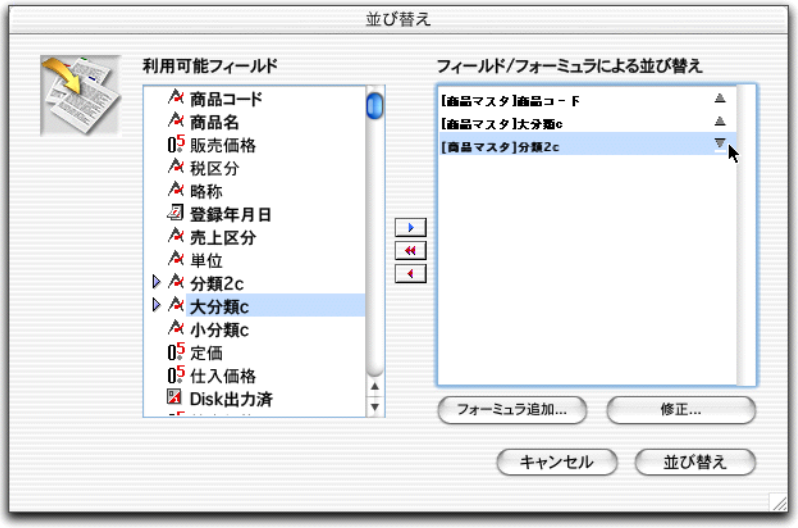
「ﾚｺｰﾄﾞ選択」メニューから「並べ替え」を選択しますと、並び替えエディタが表示されます。



左のエリアから並び替えに使用する項目を選び右矢印をクリックしますと、その項目が右のエリアに表示されます。その時、右に表示される矢印の向きが昇順、降順を表します。矢印をクリックします

と昇順、降順が切り替わります。



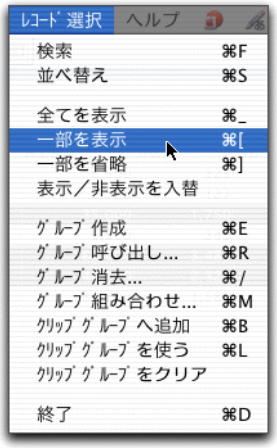


項目を設定したら「並び替え」ボタンを押して、実行します。

4.10.5　一部を表示

一覧表のレコードをクリックしますと反転表示になります。shiftキーやcommandキーを押しながらクリックしますと、複数のレコードが反転表示されます。

一部のレコードが反転表示された状態で「ﾚｺｰﾄﾞ選択」メニューから「一部を表示」を選択しますと、反転表示だったレコードを残して他のレコードは表示されなくなります。



この時「一部を省略」を選べば逆に反転表示のレコードが表示されなくなります。

「全てを表示」を選ぶとそのテーブルに登録されている全レコードが表示されます。

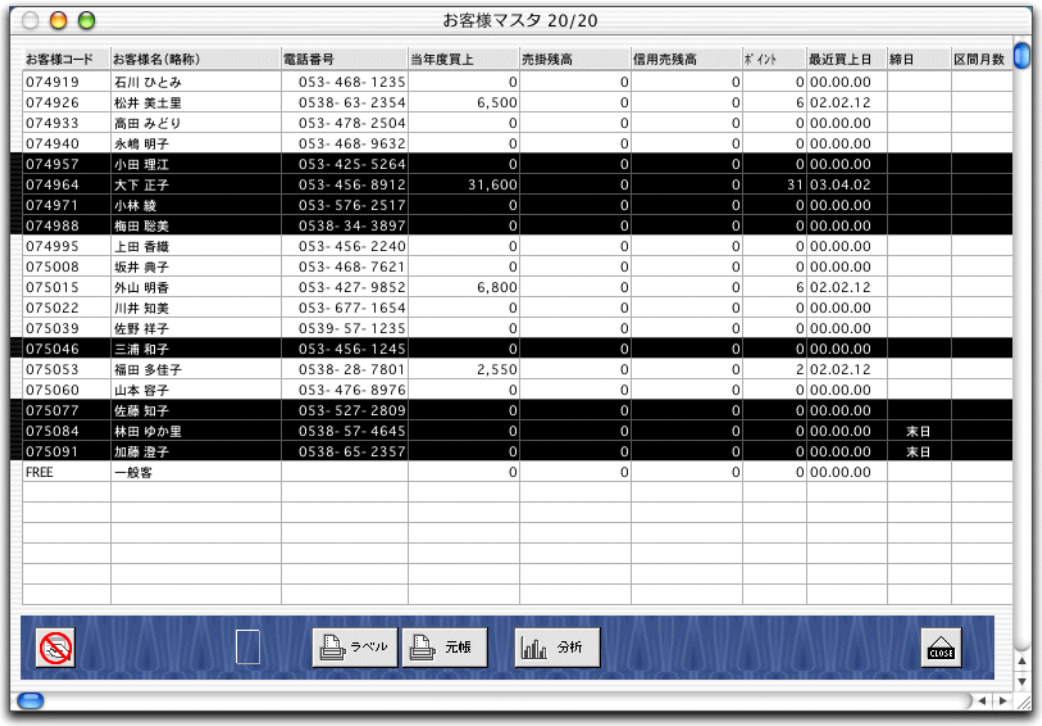
4.10.6　グループ

検索をしたものを切り替えて見たいときなどに使います。

グループ作成

反転表示がない状態では表示されているすべてのレコードが対象セレクションになり、反転表示があれば、その反転表示されているレコードが対象セレクションになります。

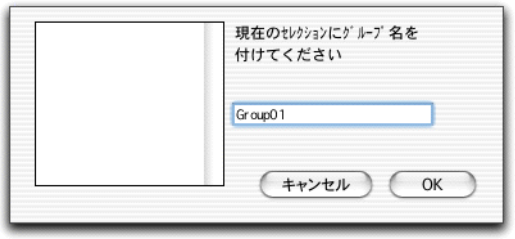
全体が対象セレクション



反転表示されているレコードが対象セレクション

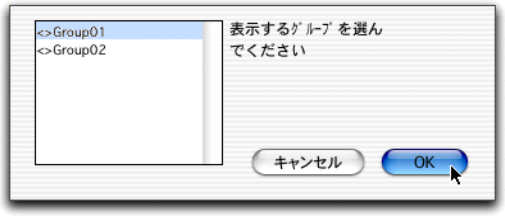
「ﾚｺｰﾄﾞ選択」メニューから「ｸﾞﾙｰﾌﾟ作成」を選ぶとダイアログが表示されます。適当な名前をつけて「OK」ボタンをクリックしますと、現在のセレクションがグループとして登録されます。グループ

名には自動的に「<>」が先頭につきます。



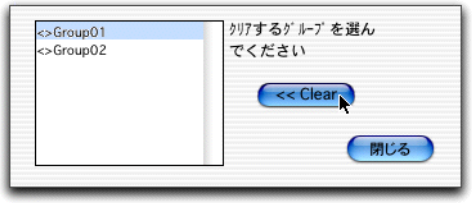
グループ呼び出し

「ﾚｺｰﾄﾞ選択」メニューの「ｸﾞﾙｰﾌﾟ呼び出し...」を選びますとダイアログが表示されます。登録されているグループ名から、呼び出したいグループ名を選択して「OK」ボタンをクリックします。一覧表画面に戻り、呼び出したグループのレコードが表示されます。



グループ消去

「ﾚｺｰﾄﾞ選択」メニューの「ｸﾞﾙｰﾌﾟ消去...」を選びますと、ダイアログが表示されます。削除したいグループをリストから選んで「Clear」ボタンをクリックします。グループが消去され、リストから消去されます。終了しましたら「閉じる」ボタンをクリックして一覧表画面に戻ります。



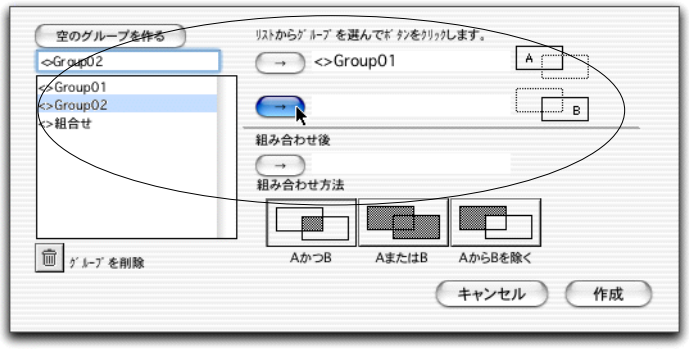
NOTE
多くのレコードを持つ（たくさん選ばれているという意味ではなく、全体のレコード数が大きい）伝票やマスタのグループをたくさん作るとメモリを消費します。不要になったグループはすみやかに消すようにして下さい。

グループ組合せ

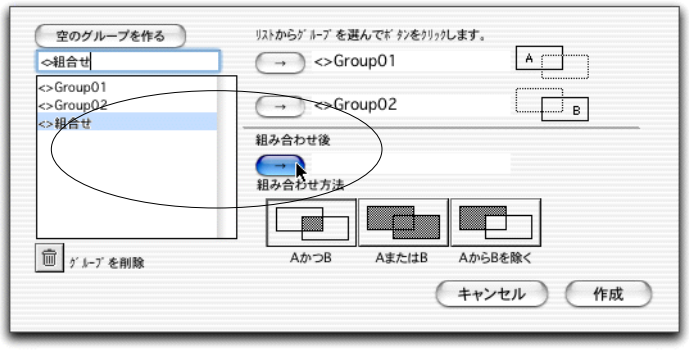
複数のグループを組み合わせて新しいグループを作ることができます。「ﾚｺｰﾄﾞ選択」メニューの「ｸﾞﾙｰﾌﾟ組み合せ...」を選びますと、ダイアログが表示されます。

まず最初に、組み合わせた結果を入れるための空のグループを作ります。

次に、組み合わせるグループを選んで「A」、「B」に設定します。

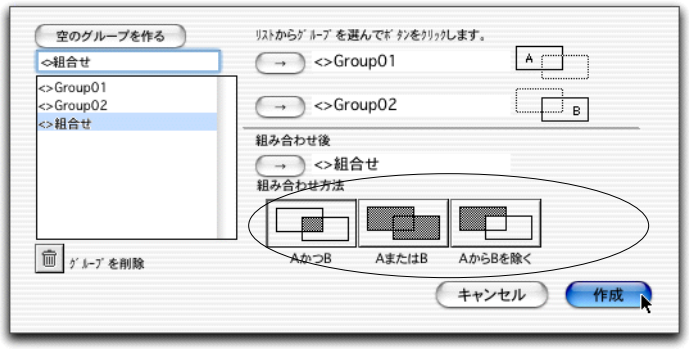


先ほど作った空のグループを組み合わせ後のグループに設定します。



最後に組み合わせ方法を選択して、「作成」ボタンをクリックします。一覧表画面に戻り、組み合わ

せられた結果が表示されます。



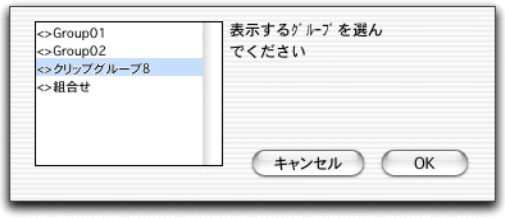
NOTE

グループはMacinCashを終了しますと消えてしまいます。保存しておくことはできませんので注意して下さい。

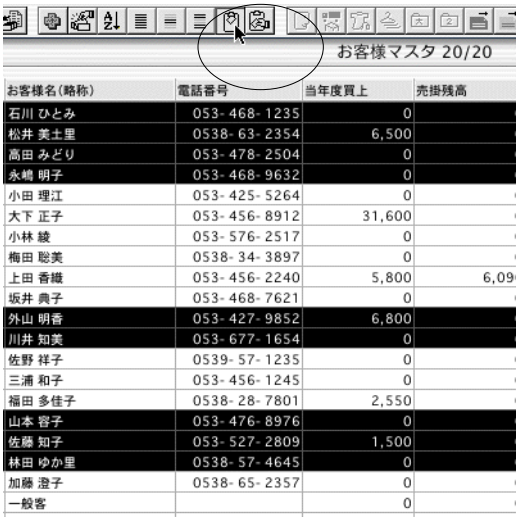
その伝票やマスタの削除や新規登録を行った場合にはグループの内容は保証されなくなります。グループを使って作業している間はレコードの削除、新規登録を行わないで下さい。

クリップグループ

クリップグループは、簡単にグループを使うことができるようにしたものです。クリップグループの名称は「<>クリップグループ8」といったように、「<>クリップグループ」+数字で構成されています。数字はそれぞれの伝票やマスタで固有の数字です。

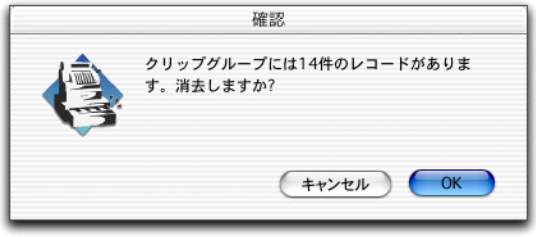


クリップグループを作るのは簡単です。一覧表示の画面で、クリップグループに追加したいレコードを選択して、ツールバーの「ｸﾘｯﾌﾟGに追加」ボタンをクリックするだけです。レコードを次々に選択しては、「ｸﾘｯﾌﾟGに追加」ボタンをクリックしていけば、それらのレコードをすべて含んだグループができます。



ツールバーの「ｸﾘｯﾌﾟGを使う」をクリックすると、クリップグループの内容が呼び出され、クリップグループは空になります。もし、クリップグループを空にせずに呼び出したい場合には、「ﾚｺｰﾄﾞ選択」メニューの「ｸﾞﾙｰﾌﾟ呼び出し...」を使います。

「ﾚｺｰﾄﾞ選択」メニューの「ｸﾘｯﾌﾟｸﾞﾙｰﾌﾟをクリア」を選択すると、下図のようなダイアログが表示され、クリップグループを消去することができます。



4.10.7　削除

仕入伝票、仕入伝票明細、入金伝票、支払伝票、振替伝票の各伝票と、すべてのマスタは必要に応じて削除することができます。売上伝票と売上伝票明細は間違って登録しても削除できませんので代わりに訂正伝票を登録します。

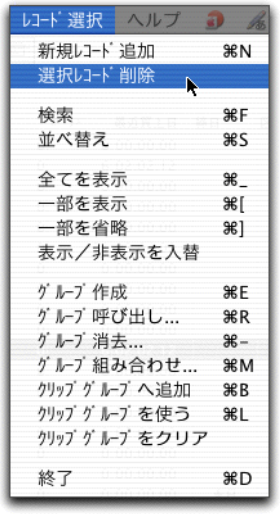
伝票の削除については気を付けて下さい。ここでの伝票の削除は、間違った伝票を削除するもので、不要になった伝票を削除するものではありません。不要になった伝票の削除は「月次処理」で「伝票削除」を行います。

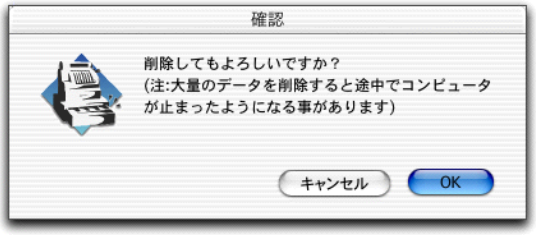
削除する方法は二つあります。

一覧表示から削除する方法

1)「一部を表示」で行ったように、まず削除したいレコードをマウスでクリックして反転表示にしておきます。

2）次に「ﾚｺｰﾄﾞ選択」メニューから「選択ﾚｺｰﾄﾞ削除」を選択すると確認のダイアログが出ますのでよければそのまま「OK」ボタンをクリックしてください。





3）一覧表示に戻りますと選択してあったレコードが削除されています。

参照画面から削除する方法

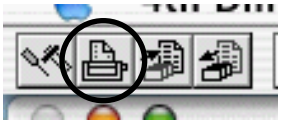
参照画面の左下にごみ箱のアイコンがありますのでこれをクリックします。確認ダイアログが出ますのでよければ「OK」ボタンをクリックしてください。

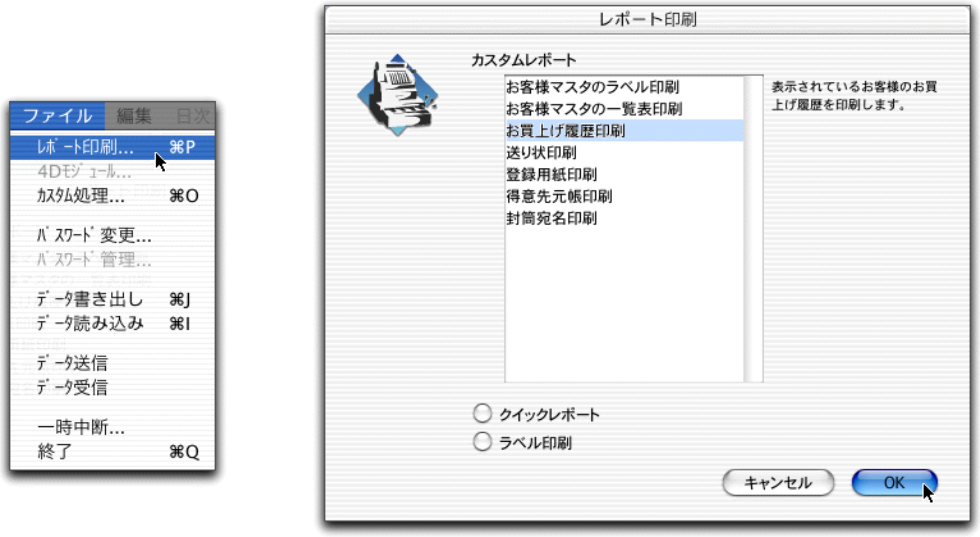
合計請求書は「合計請求書履歴」の一覧表画面では削除することができませんが、この方法で削除することができます。

4.10.8　印刷

一覧表の印刷

一覧表示でツールバーの印刷ボタンをクリックするか、「ファイル」メニューの「ﾚﾎﾟｰﾄ印刷...」を選び、「ﾚﾎﾟｰﾄ選択」ダイアログを表示させます。ダイアログの中に一覧表の印刷がありますので、それを選んで「OK」ボタンをクリックします。





印刷したいレコードをクリックして反転表示にしてからプリンタのボタンを押せば、反転表示のレコードだけを印刷します。一つも反転表示になっていない場合は、表示されているすべてのレコードを印刷します。
一部を反転表示させて印刷した場合にはソート結果は反映されません。

その他の印刷

一覧表の印刷以外にも、様々な帳票類の印刷が可能です。頻繁に使われると思われるものについては、一覧表の画面に印刷ボタンとして用意してあります。（下図）

それ以外の印刷は、「ﾚﾎﾟｰﾄ選択」ダイアログで印刷するものを選択します。

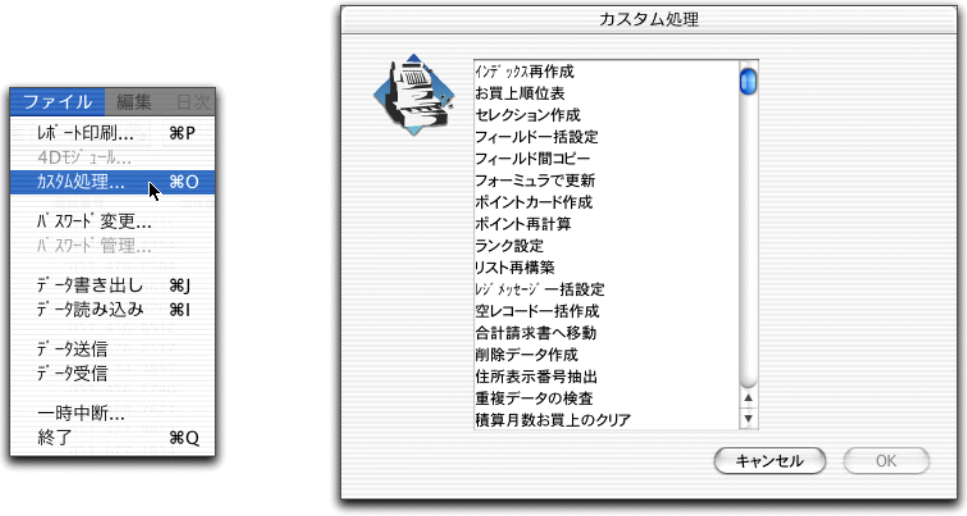
あらかじめ用意してある帳票類以外の帳票を印刷したい場合は「ｸｲｯｸﾚﾎﾟｰﾄ」を使います。印刷に関する詳細は「4.12　印刷」を参照してください。

4.11　カスタム処理

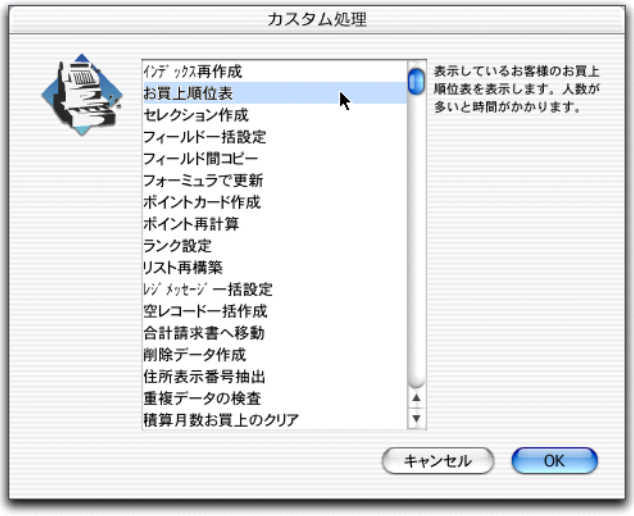
タイトル画面、「伝票」メニューの一覧表画面、「その他」メニューの一覧表画面には追加機能として「カスタム処理」があります。ここではカスタム処理の使い方と、代表的なカスタム処理のいくつかについて説明します。

4.11.1　カスタム処理の実行

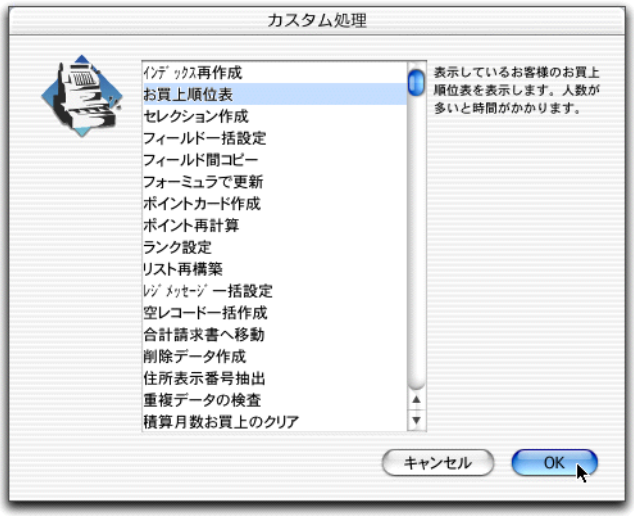
ツールバーのカスタム処理ボタンをクリックするか「ファイル」メニューから「ｶｽﾀﾑ処理....」を選択します。カスタム処理ダイアログが表示されます。



左の一覧表からカスタム処理を選んでマウスでクリックしますと、その処理の簡単な説明が一覧表の右に表示されます。



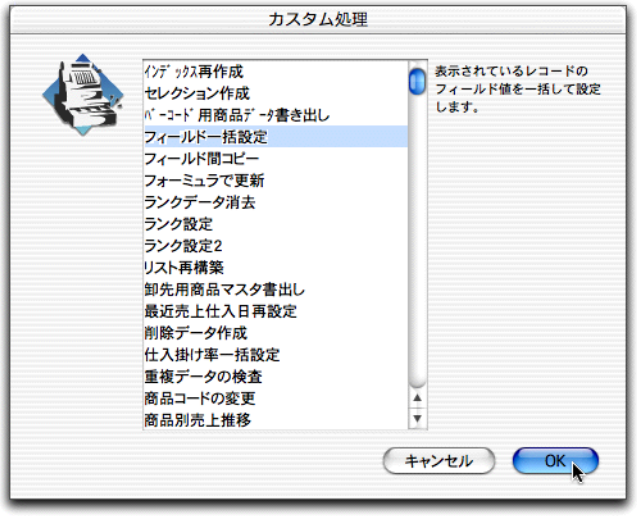
実行したい処理を選んだ状態で「OK」ボタンをクリックしますと処理が始まります。



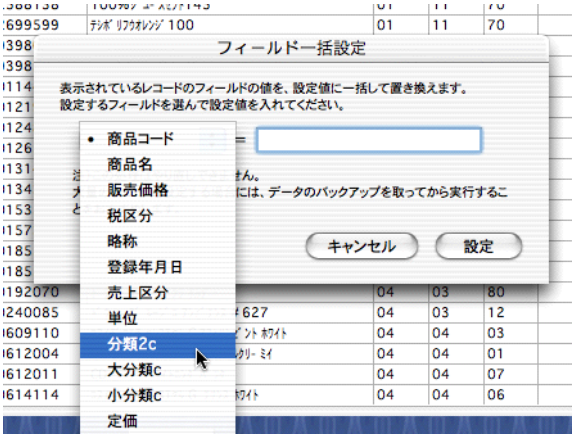
4.11.2　フィールド一括設定

複数のレコードに対してあるフィールドの値をまとめて変更したい場合のために一括設定ができるようになっています。

一覧表画面で設定したい商品を表示させ、「ｶｽﾀﾑ処理..」から「ﾌｨｰﾙﾄﾞ一括設定」を選び、「OK」ボタンをクリックします。



ダイアログが表示されますので、設定したいフィールドをポップアップメニューから選び、設定したい値を右の入力欄に入力して「設定」ボタンをクリックします。



右の入力欄に入れる値はフィールドのタイプによって形式が違います。それぞれのフィールドがどのタイプかは巻末の「付録B　書き出しファイルフォーマット一覧」を参照してください。

文字タイプ

入力できる文字数は巻末の「付録B　書き出しファイルフォーマット一覧」に示してあります。文字数は半角文字数で表してありますので全角で入力する場合にはその半分の文字数になります。

入力できる文字種の制限は各フィールドによって違いますので、このマニュアルの各画面の説明を参照してください。

数値タイプ

整数、倍長整数、実数の3種類があります。それぞれのタイプは入力できる数値に制限があります。

整数　　±32,767の小数点を含まない整数
倍長整数　　±2,147,483,647の小数点を含まない整数
実数　　最大19桁の任意の数で小数点を含むことができます。

実際に入力できる数値の制限は各フィールドによって違いますので、このマニュアルの各画面の説明を参照してください。

日付タイプ

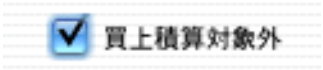
日付は「94.1.1」のように年月日を「.」（ピリオド）で区切って入力します。年は西暦です。年を二桁で指定した場合は1910年～2009年とします。

時間タイプ

時間は「12:10:30」のように時分秒を「:」（コロン）で区切って入力します。
「00:00:00」から「596,000:00:00」の範囲が有効です。

ブールタイプ

真／偽、男／女、既婚／独身といった二者択一のフィールドタイプです。入力参照画面で図のようなラジオボタンかチェックボックスで表示されています。



ここでの入力は「true／false」で行います。真の場合（ラジオボタンならば左側、チェックボックスならチェックがついた状態）は「true」を入力します。そうでない場合（ラジオボタンならば右側、チェックボックスならチェックがはずれた状態）ならば「false」を入力します。なお、フィールド一括設定では「true／false」の代わりに「1／0」を使うこともできます。

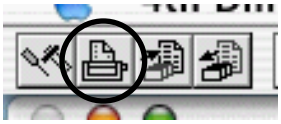
NOTE
フィールド一括設定では、入力時のチェック機構が働かないために間違った値を入力してもそのまま入力されてしまいます。また、一度実行するとやり直すこともできません。フィールドに入力する内容や形式に間違いがないか十分に確認して実行してください。

4.12　印刷

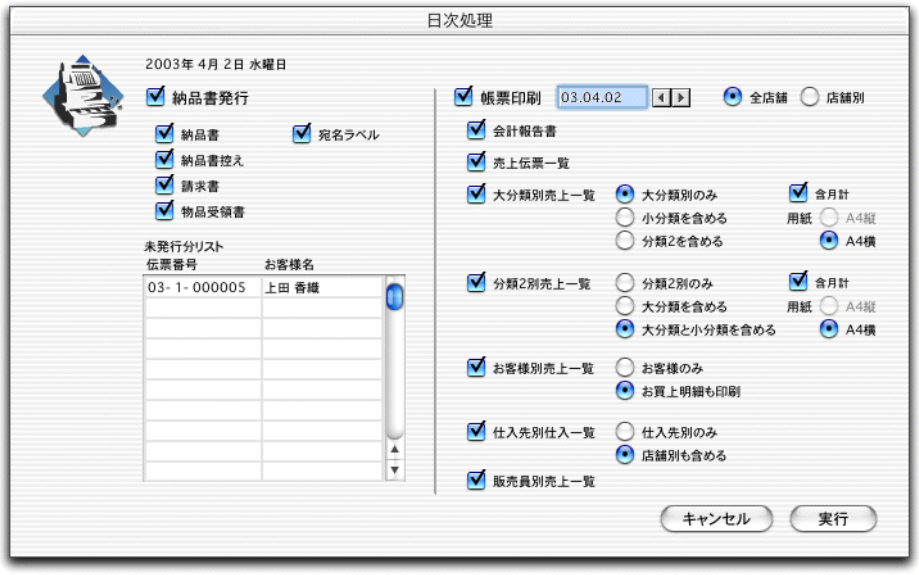
MacinCashでは様々な帳票が簡単に印刷できるようになっています。ここではそれぞれの伝票やマスタに固有のカスタムレポート、ユーザーが印刷する内容を自由に設定できるユーザーレポート、さらにいくつかの付加的な情報について説明します。

4.12.1　印刷方法

伝票とマスタの一覧表画面、各種の集計表などの画面では、ツールバーの印刷ボタンをクリックするか、「ファイル」メニューの「ﾚﾎﾟｰﾄ印刷...」を選び、「ﾚﾎﾟｰﾄ選択」ダイアログを表示させ、印刷したいものを選択します。これについてはすでに「4.10.8」で述べています。

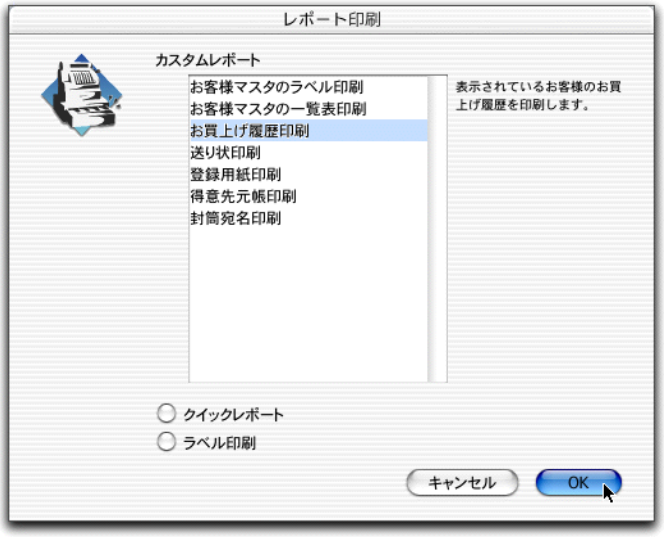


「日次処理」や「月次処理」では何種類かの帳票をまとめて印刷することができます。（17章）



4.12.2　カスタムレポート

「ﾚﾎﾟｰﾄ選択」ダイアログにはカスタムレポートのリストがあります。印刷したいカスタムレポートを選択して「OK」ボタンをクリックします。



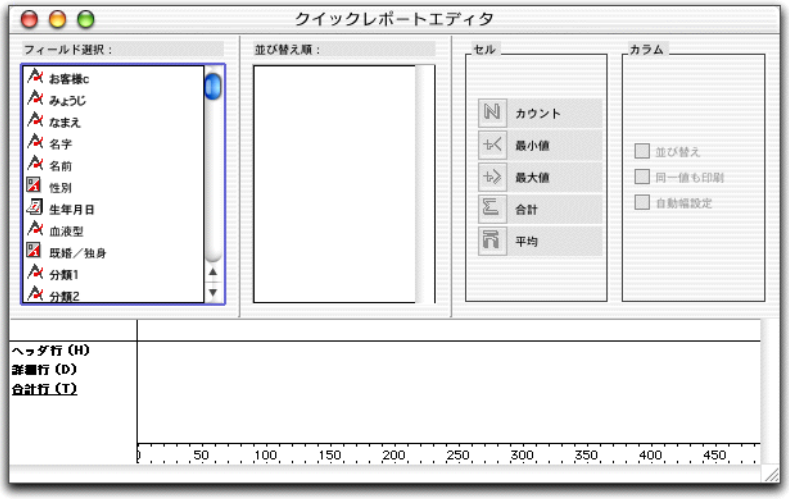
4.12.3　ユーザーレポート

ユーザーレポート（クイックレポート、ラベル印刷）を使い、自由な項目で帳票を印刷することができます。

「ﾚﾎﾟｰﾄ選択」ダイアログのラジオボタンでレポートの種類を選択して「OK」ボタンをクリックしてください。

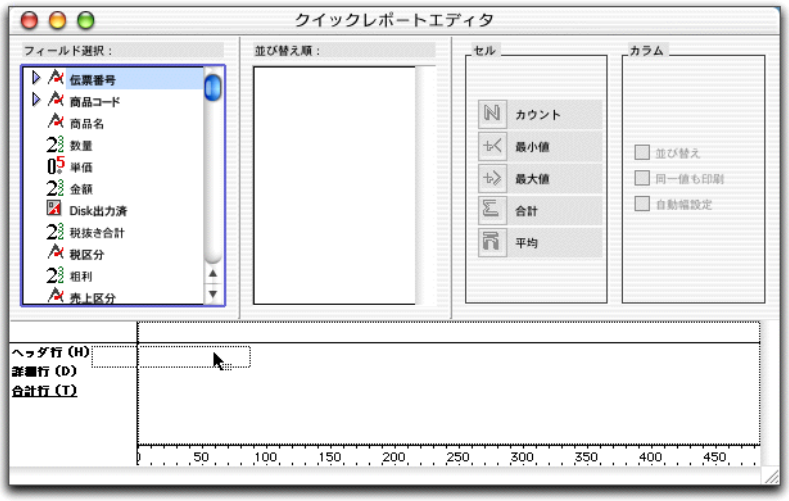
クイックレポート

「ｸｲｯｸﾚﾎﾟｰﾄ」を選択して「OK」をクリックするとクイックレポートエディタが表示されます。　クイックレポートエディタの詳しい使い方は「4Dユーザーリファレンス」を参照してください。

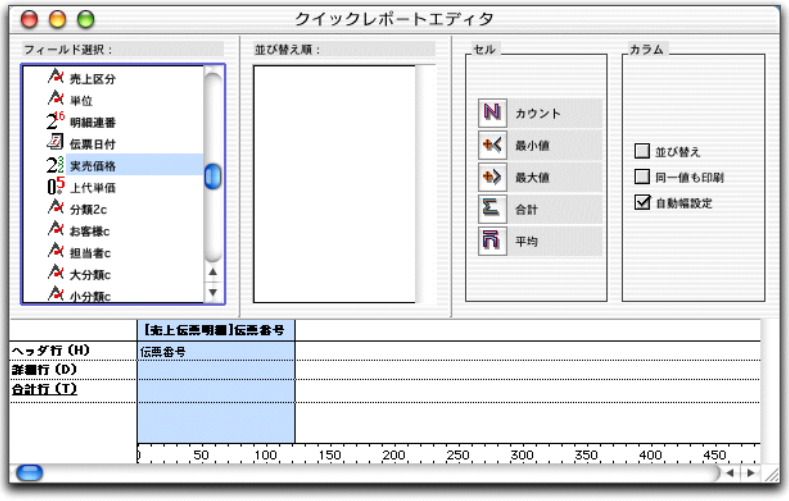


ここでは売上伝票明細を使って商品ごとに集計した結果を印刷する例を示します。

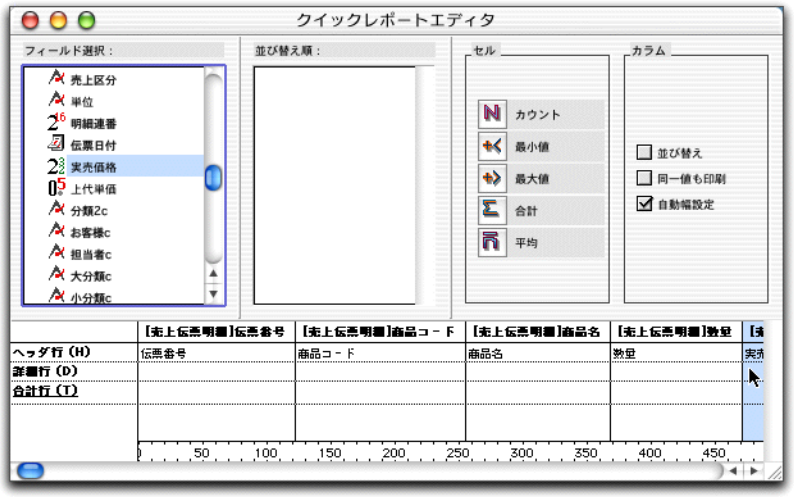
1）フィールド選択ボックスから「伝票番号」を選んでヘッダエリアへドラッグします。



新しいカラムができます。

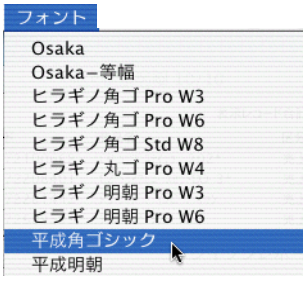


2）他に必要な項目も同様に選択してドラッグします。

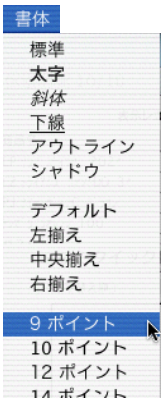


3）次に印刷する書体を変えるためにヘッダ行を選択します。

4）ここではヘッダ行のフォントを平成角ゴシックにします。

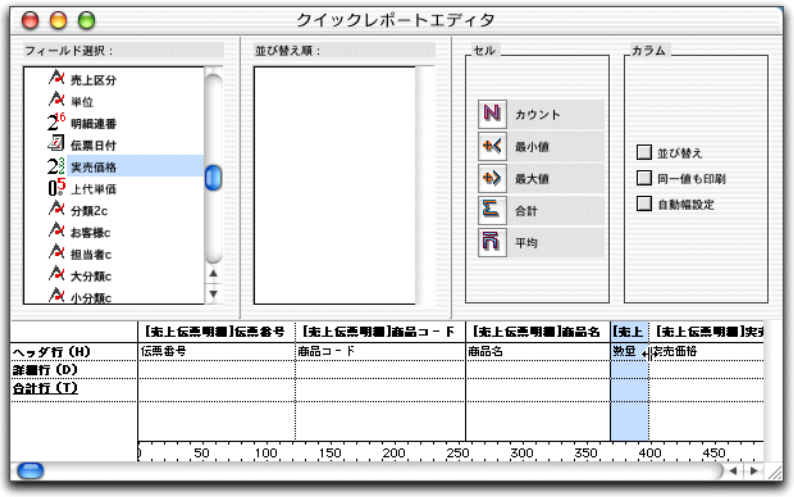


5）デフォルトでは12ポイントとなっていますので、これを9ポイントに変更します。



6）詳細行と合計行も同様の手続きで「平成明朝」、「9ポイント」に書体を変更します。合計行等をまとめて選択している状態ではメニューが正しく表示されません。単体のセルを選択して「字体」、「書体」メニューを開けば変更されていることが確認できます。

7）最初はそれぞれの欄は「自動幅設定」になっているので、そのままでは幅を変えることができません。欄の幅を変えたい場合には、その欄を選んでから「自動幅設定」のチェックボックスをはずし、その後区切り線をマウスで動かして幅を変更します。



8）次に金額表示の書式制御をするために表示フォーマットを入力します。実売価格の詳細行を2回クリックするとマウスポインタの形が変わりキャレットが現われます。

9）そこに「¤###,###,##0」のように入力します。もし右にはみ出してしまうようでしたら、スクロールバーを使って確認してください。

10）同様にして伝票番号の詳細行に伝票番号用の書式「##-#-######」を入力します。

NOTE

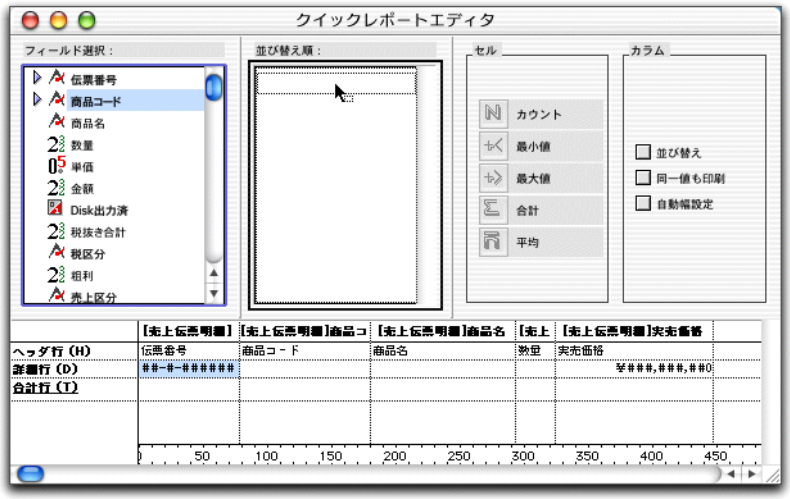
7）、8）、9）で示したように詳細行に表示フォーマットを指定することで書式制御することができます。表示フォーマットの例をいくつか示します。数値フォーマットと文字フォーマットに使用する文字は全て半角文字です。

数値フォーマット	内容	表示
##,###,###	123456	123,456
\##,###,###	123456	\123,456
\##,###,###	0	\
\##,###,##0	0	\0

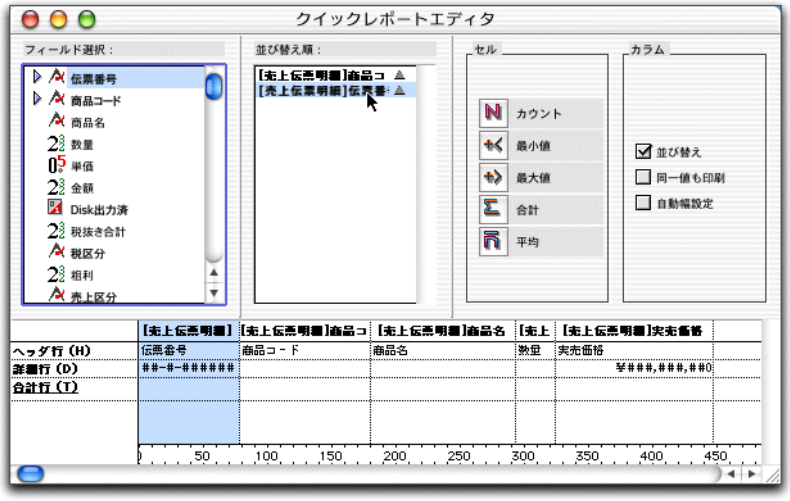
文字フォーマット	内容	表示
##-#-######	931001234	93-1-001234
####-###-####	0534678971	053-467-8971
###(###)####	0534678971	053(467)8971

ブールフォーマット	内容	表示
フォーマットなし	True（真）	True
男;女	True（真）	男

11）次にソート項目を設定するためにフィールド選択内の「商品コード」を並び替え順エリアまでドラッグします。

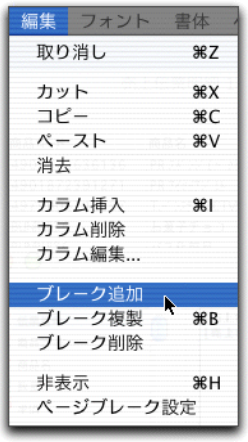


12）同様にして伝票番号もドラッグしてソートキーに追加します。

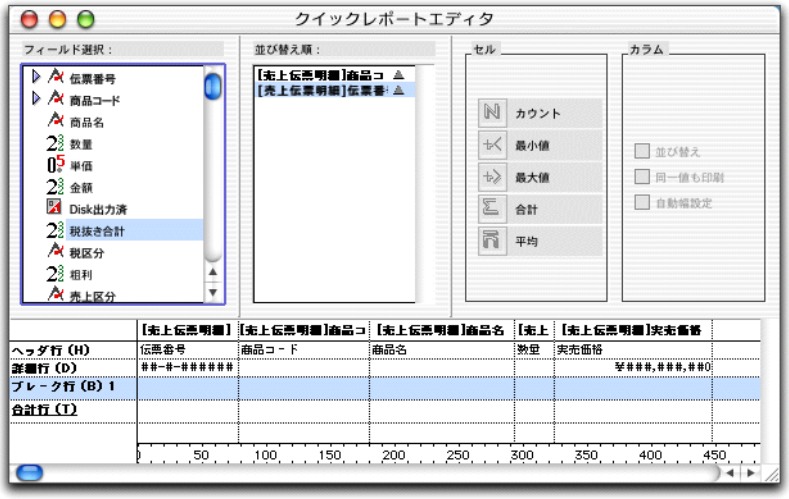


13）次に商品ごとの小計を出すためにブレイク行を作ります。まず合計行をクリックします。

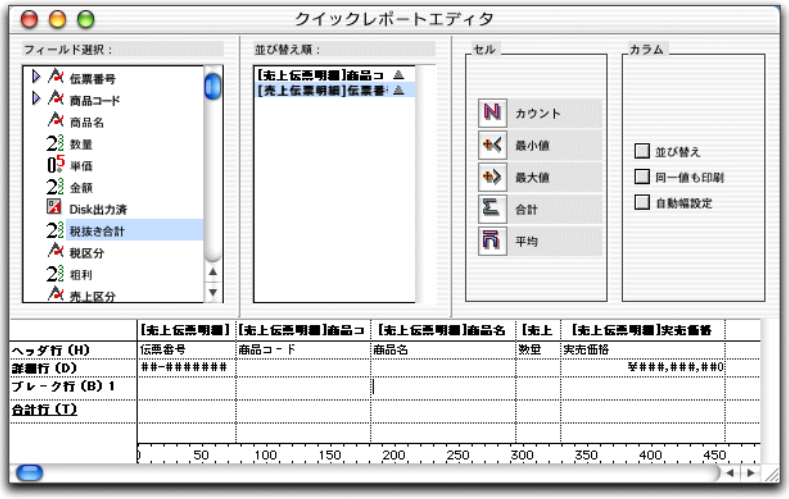
14）「編集」メニューから「ブレーク追加」を選択します。



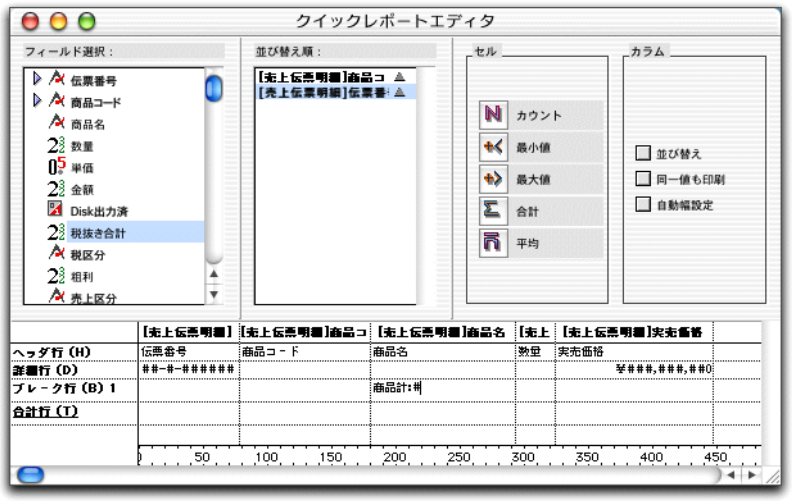
15）詳細行と合計行の間にブレーク行ができます。



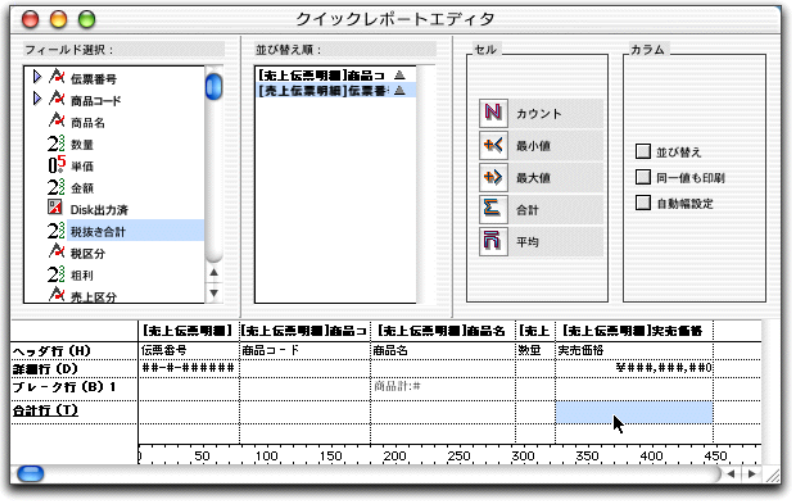
16）ブレーク行にラベルをつけます。まずブレーク行の商品名のセルを2回クリックします。するとキャレットが現われ入力ができるようになります。



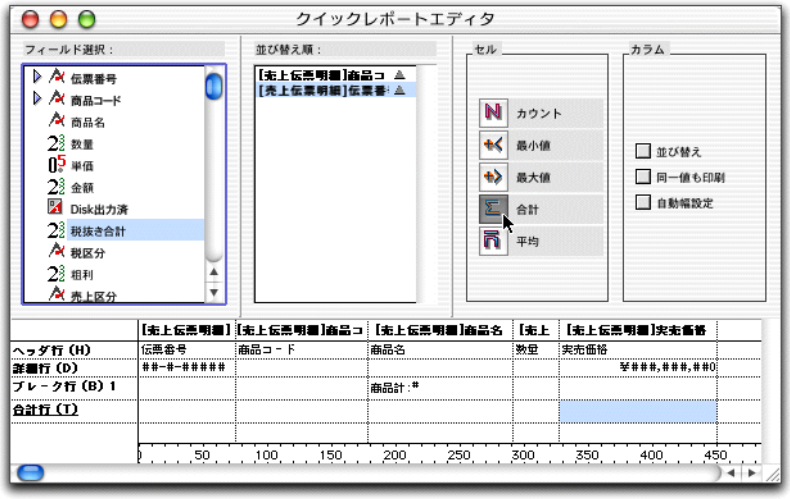
17）「商品計:#」と入力します。「#」は半角です。「#」はブレークフィールドの値を印刷するための記号です。この場合は商品コードとなります。



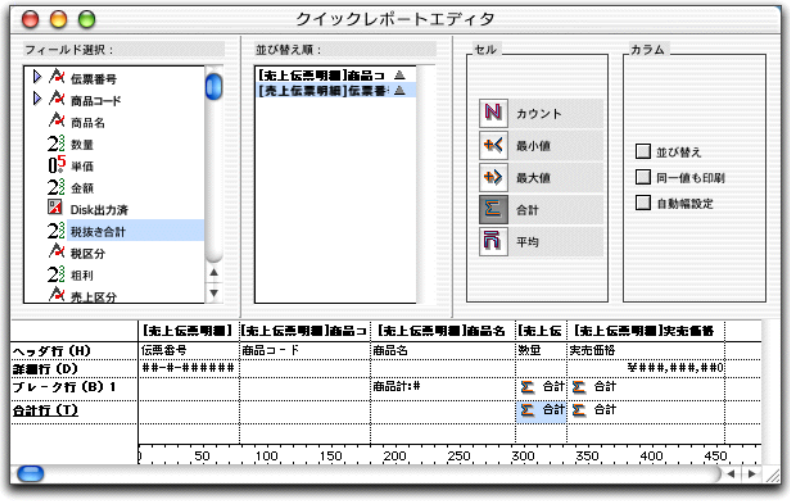
18）実売価格の合計を印刷するために実売価格のブレーク行をクリックします。



19）反転表示になっている状態で合計のボタンをクリックします。



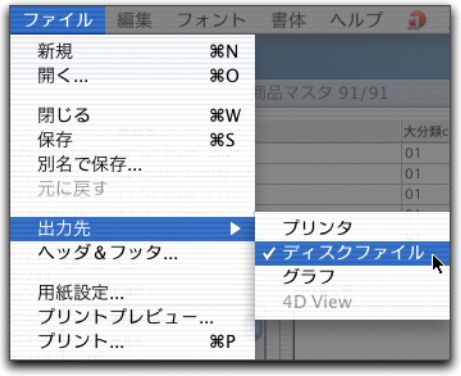
20）他のセルも同様にして合計をセットします。



21）設定が完了したら「ファイル」メニューから「プリント」を選択すれば印刷されます。

伝票番号	商品コード	商品名	数量	売元価格
02-1-000011	4901872370795	SASO ｽﾎﾟｲﾗﾙﾝｸﾞﾑｰｽ(WP)	1	¥1,900
02-1-000012		SASO ｽﾎﾟｲﾗﾙﾝｸﾞﾑｰｽ(WP)	1	¥1,900
		商品計:4901872370795	2	¥3,600
02-1-000009	4901872360688	ﾏﾙﾁﾌｧﾝﾀﾞｰ(R) PK1	1	¥1,900
02-1-000011		ﾏﾙﾁﾌｧﾝﾀﾞｰ(R) PK1	1	¥1,900
02-1-000012		ﾏﾙﾁﾌｧﾝﾀﾞｰ(R) PK1	1	¥1,900
		商品計:4901872360688	3	¥5,400
02-1-000009	4901872391271	PR ｱｲﾘｽｼﾞｪﾙ	1	¥6,000
02-1-000011		PR ｱｲﾘｽｼﾞｪﾙ	1	¥6,000
02-1-000012		PR ｱｲﾘｽｼﾞｪﾙ	1	¥6,000
02-1-000013		PR ｱｲﾘｽｼﾞｪﾙ	1	¥6,000
02-1-000014		PR ｱｲﾘｽｼﾞｪﾙ	-1	¥-6,000
		商品計:4901872391271	3	¥18,000
02-1-000008	4901872391316	PR ｴｸｽﾄﾗﾎｰｸﾙｼﾞﾝｸﾞ	1	¥3,000
02-1-000009		PR ｴｸｽﾄﾗﾎｰｸﾙｼﾞﾝｸﾞ	1	¥3,000
02-1-000010		PR ｴｸｽﾄﾗﾎｰｸﾙｼﾞﾝｸﾞ	1	¥3,000
02-1-000013		PR ｴｸｽﾄﾗﾎｰｸﾙｼﾞﾝｸﾞ	1	¥3,000
02-1-000014		PR ｴｸｽﾄﾗﾎｰｸﾙｼﾞﾝｸﾞ	-1	¥-3,000
		商品計:4901872391316	3	¥9,000
02-1-000010	4901872566136	100%ｼﾞｭｰｽﾎﾜｲﾄ145	1	¥1,450
02-1-000013		100%ｼﾞｭｰｽﾎﾜｲﾄ145	1	¥1,450
02-1-000014		100%ｼﾞｭｰｽﾎﾜｲﾄ145	-1	¥-1,450
		商品計:4901872566136	1	¥1,450
			12	¥37,450

22）よく使う帳票は、クイックレポート画面の「ファイル」メニューの「保存...」で保存しておけば、いつでも読み込んで使用することができて便利です。また、「ファイル」メニューの「出力先」で「ディスクファイル」を選べば、テキストファイルとして書出され、他のアプリケーションで使用することができます。同じく「出力先」で「グラフ」を選べば集計結果がグラフとして表示されます。



ラベル

「ﾗﾍﾞﾙ印刷」を選択して「OK」ボタンをクリックするとラベルエディタが現われます。

ラベルエディタの詳しい使い方は、「4Dユーザーリファレンス」を参照してください。簡単な使い方は「6.3.4　宛名ラベル印刷」でも解説しています。

4.12.4　「用紙設定」ダイアログと「プリント」ダイアログ

「レジ」マスタで「印刷時に用紙設定」のチェックボックスをチェックしておくと、印刷時に図のような「用紙設定」ダイアログと「プリント」ダイアログが表示されます。これらのダイアログは使用するプリンタによって違いますので、各設定の詳細についてはプリンタに付属している取扱説明書を参照してください。

MacinCashではいくつかのプリンタについては「レジ」マスタの環境設定で設定しておけば、手動で用紙設定をしなくてもプリント方向などが自動的に制御されます。その他のプリンタを使用する場合には自動では制御できませんので必ず用紙設定をするようにして下さい。

4.13　ツールバー

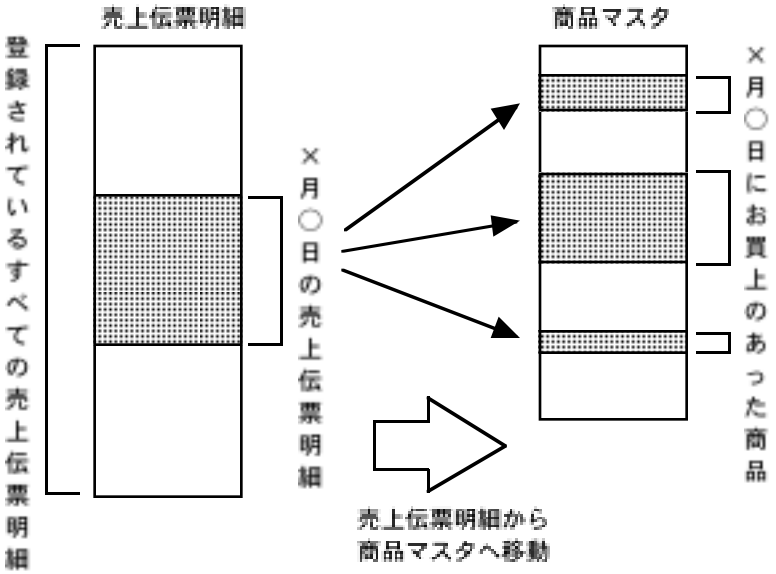
メニューの中から使用頻度が高いと思われる機能をツールバーに割り当てています。ファイルメニューとレコード選択メニューに対応するボタンについては、それぞれの機能を説明している場所を参照してください。

それぞれのボタンの上にポインタを持ってくると、そのボタンの内容が表示されます。

NOTE
ツールバーのボタンは一度に一つしか動作しません。続けて押した場合、後に押したボタンはビープ音が鳴り無効であることを知らせます。万が一、この機構が誤動作をおこし、ツールバーのボタンを押してもビープ音が鳴り実行できなくなった場合には、メニューから起動してみてください。フラグがリセットされ、再びツールバーが使えるようになります。

「お客様管理」、「仕入先管理」、「商品管理」、「在庫管理」、「商品大分類」、「商品分類2」、「売上伝票」、「売上伝票明細」、「仕入伝票」、「仕入伝票明細」の一覧表画面では、マスタファイル、伝票間の移動ボタンが使用できます。

これらのボタンクリックすると、ただ単にそのマスタや伝票に移動するだけではなく、その時表示されていたレコードに関係したレコードを選んで表示します。例えば、商品管理でいくつかの商品を選んで表示させてから売上伝票明細に移動すると、それらの商品の売上伝票明細を見ることができます。また、逆にある日付で売上伝票明細を検索しておき商品に移動すればその日に売れた商品を一覧することができます（下図）。

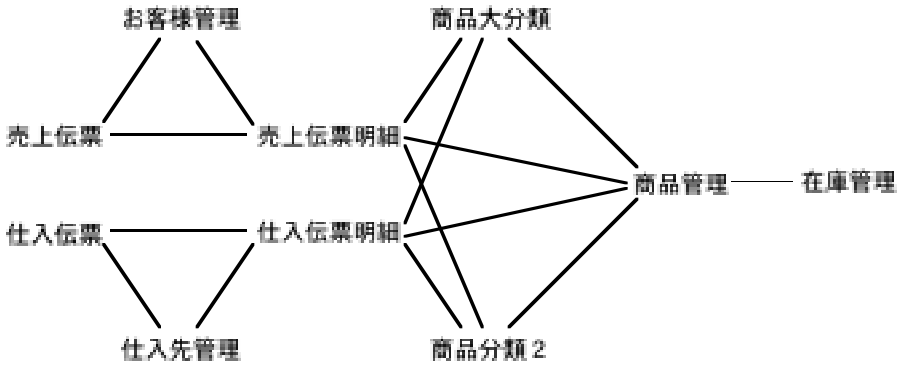


この機能と通常の検索を組み合わせれば、様々な分析が可能になります。例えば、商品管理で特定の商品を表示させ、売上伝票明細に移動します。そこで日付による絞り込み検索を行いある期間のレコードに絞り込みます。そこからさらにお客様管理に移動します。すると、その期間にそれらの商品を購入されたお客様が表示されます。

また、二つのファイルの間を往復した場合には、最初表示されていたレコードが表示されるとは限りません。例えば、売上伝票明細を一つだけ選んで表示させ、売上伝票に移動してそのまま売上伝票明細に戻ってきます。もし、その売上で複数の商品を売り上げていれば、それらの売上伝票明細が全部表示されるはずです。この機能と後述の売上チャートを使えば、ある商品を購入するときに、一緒にどんな商品が購入されているかを調べることもできます。

なお、それぞれのファイルはすべてが直接移動できるわけではありません。移動できないファイルのボタンは薄く表示されており、クリックしても何も起こりません。下図は商品マスタでのボタンの状態です。

どのファイルからどのファイルに移動できるかを下図に示しました。線で結ばれているファイルが直接移動できるファイルです。
例えば、お客様から商品管理には直接移動することはできませんが、売上伝票明細を経由することで移動できるわけです。


お客様管理
商品大分類
売上伝票
売上伝票明細
商品管理
在庫管理
仕入伝票
仕入伝票明細
仕入先管理
商品分類２